

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

**A AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE PREVENÇÃO E  
MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS TRABALHISTAS EM UMA INDÚSTRIA  
LOCALIZADA NO VALE DO TAQUARI**

Ana Paula Reiter

Lajeado, outubro de 2014

Ana Paula Reiter

**A AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO DE PREVENÇÃO E  
MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS TRABALHISTAS EM UMA INDÚSTRIA  
LOCALIZADA NO VALE DO TAQUARI**

Monografia apresentada na disciplina de Estágio Supervisionado de Pesquisa Aplicada, do curso de Ciências Contábeis, do Centro Universitário Univates, como parte da exigência para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Márcio André Roehrs

Lajeado, outubro de 2014

## RESUMO

A auditoria interna, por meio de suas técnicas, consiste em uma importante ferramenta para auxiliar as organizações na detecção de irregularidades em seus mecanismos e processos e desempenha um papel de grande relevância em questões relacionadas à eliminação de desperdícios, simplificação de tarefas e suporte aos gestores e administradores sobre a situação das atividades executadas. No âmbito trabalhista ela é fundamental e indispensável para serem evitados processos judiciais, autuações e desembolsos acima do necessário. O estudo classificou-se como sendo exploratório e descritivo, pois foi utilizada a literatura para o aprofundamento de assuntos como a auditoria e legislação trabalhista e procurou-se retratar as características das rotinas laborais da empresa. O trabalho foi aplicado em uma indústria de calçados do Vale do Taquari, sendo primeiramente elaborado um programa contendo os procedimentos a serem analisados, servindo esse de base para o exame da documentação e acompanhamento das rotinas executadas. Em seguida foram elaborados os papéis de trabalho e emitido um relatório contendo as conclusões sobre os processos adotados pela empresa, onde houve a constatação de irregularidades em alguns procedimentos, como em relação a utilização inadequada de equipamentos de proteção individual, pagamento incorreto de vale transporte, jornadas excessivas de trabalho entre outras, as quais orientou-se que fossem feitas as devidas correções. A pesquisa demonstra que a auditoria interna pode ajudar a prevenir e minimizar contingências, pois esboça um parecer sobre o que está acontecendo na empresa, podendo a mesma confrontar com o que a legislação preceitua e buscar adequação.

**Palavras-chave:** Auditoria interna. Auditoria trabalhista. Legislação trabalhista

*Para Luciano, pelo suporte, amor e  
compreensão em todos os momentos.*

## LISTA DE QUADRO

Quadro 1 - Levantamento de dados da empresa e suas práticas operacionais .....	64
Quadro 2 - Forma de trabalho.....	65
Quadro 3 - Programa de auditoria interna sobre a documentação.....	66
Quadro 4 - Programa de auditoria interna do controle da jornada de trabalho .....	68
Quadro 5 - Programa de auditoria interna da folha de pagamento .....	69
Quadro 6 - Programa de auditoria interna da segurança e medicina de trabalho .....	71
Quadro 7 - Programa de auditoria interna das férias .....	72
Quadro 8 - Programa de auditoria interna do décimo terceiro salário.....	72
Quadro 9 - Programa de auditoria interna da rescisão de contrato de trabalho .....	73
Quadro 10 - Relatório de auditoria e orientações da documentação .....	75
Quadro 11 - Relatório de auditoria e orientações do controle da jornada de trabalho .....	87
Quadro 12 - Relatório de auditoria e orientações da folha de pagamento.....	94
Quadro 13 - Relatório de auditoria e orientações da segurança e medicina do trabalho.....	102
Quadro 14 - Relatório de auditoria e orientações das férias.....	105
Quadro 15 - Relatório de auditoria e orientações do décimo terceiro salário .....	110
Quadro 16 - Relatório de auditoria e orientações da rescisão de contrato de trabalho.....	113

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

art.	Artigo
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
BACEN	Banco Central do Brasil
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CA	Certificado de Autenticação
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho
CF	Constituição Federal
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIRF	Declaração do Imposto Retido na Fonte
DSR	Descanso Semanal Remunerado
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPP	Empresa de Pequeno Porte
E-SOCIAL	E-social ou Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GPS	Guia da Previdência Social

IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MANAD	Manual Normativo de Arquivos Digitais
MTE	Ministério do Trabalho e do Emprego
nº	Número
NBC PI 01	Normas Profissionais do Auditor Interno
NR	Norma Regulamentadora
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCMAT	Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
PCMSO	Programa do Controle Médico de Saúde Ocupacional
PGR	Programa de Gerenciamento de Riscos
PIS	Programa de Integração Social
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
REP	Registrador Eletrônico de Ponto
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SOX	<i>Sarbanes-Oxley</i>
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho
§	Parágrafo

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
1.1 Tema .....	11
1.1.1 Delimitação do tema .....	11
1.2 Problema .....	11
1.3 Objetivos.....	11
1.3.1 Objetivo geral.....	12
1.3.2 Objetivos específicos.....	12
1.4 Justificativas.....	12
 <b>2 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	 <b>14</b>
2.1 Auditoria .....	14
2.1.1 História .....	14
2.1.2 Conceito .....	16
2.1.3 Obrigatoriedade.....	16
2.1.4 Objeto da auditoria .....	17
2.1.5 Objetivo da auditoria .....	18
2.1.6 Auditor.....	19
2.1.7 Auditoria externa.....	20
2.1.8 Auditoria interna .....	21
2.1.8.1 Normas brasileiras de auditoria interna .....	22
2.1.9 Fraude e erro.....	23
2.1.10 Lei <i>Sarbanes-Oxley</i> .....	24
2.1.11 Controle interno.....	25
2.1.12 Planejamento e programa de auditoria .....	27
2.1.13 Procedimentos de auditoria .....	29
2.1.14 Papéis de trabalho .....	30
2.1.15 Riscos de auditoria .....	32
2.1.16 Amostragem .....	33
2.1.17 Relevância .....	34
2.1.18 Relatório da auditoria .....	34
2.1.19 Auditoria trabalhista.....	35
2.2 Legislação trabalhista.....	36
2.2.1 Constituição federal.....	36
2.2.2 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) .....	37
2.2.3 Convenções e acordos coletivos de trabalho .....	37



2.3 Rotinas trabalhistas.....	38
2.3.1 Admissão de empregado .....	38
2.3.2 Exames médicos .....	39
2.3.3 Contrato individual de trabalho.....	40
2.3.4 Contrato de experiência .....	41
2.3.5 Vale transporte .....	41
2.3.6 Trabalho do menor .....	42
2.3.7 Jornada de trabalho e intervalos.....	42
2.3.8 Marcação de ponto .....	43
2.3.9 Salário .....	44
2.3.10 Horas extras .....	45
2.3.11 Adicional insalubridade e periculosidade .....	45
2.3.12 Salário família .....	47
2.3.13 Férias .....	47
2.3.14 Décimo terceiro salário .....	48
2.3.15 Contribuição previdenciária.....	49
2.3.16 Contribuição Sindical.....	49
2.3.17 Fundo de garantia por tempo de serviço.....	50
2.3.18 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional .....	50
2.3.19 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.....	51
2.3.20 Perfil profissiográfico previdenciário .....	51
2.3.21 E-social.....	52
2.3.22 Rescisão do contrato de trabalho .....	53
 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....	 55
3.1 Conceito .....	55
3.2 Tipo de pesquisa .....	55
3.2.1 Quanto aos objetivos .....	56
3.2.2 Quanto aos procedimentos.....	57
3.2.3 Quanto à abordagem do problema .....	58
3.3 População e amostra de estudo .....	58
3.4 Coleta de dados .....	59
3.5 Análise dos dados.....	59
3.6 Limitações do método.....	60
 4 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA .....	 61
 5 ANÁLISE DE DADOS.....	 63
5.1 Planejamento de auditoria interna .....	63
5.2 Programa e procedimentos de auditoria interna.....	65
5.2.1 Documentação.....	66
5.2.2 Controle da jornada de trabalho.....	68
5.2.3 Folha de pagamento.....	69
5.2.4 Segurança e Medicina do Trabalho .....	70
5.2.5 Férias .....	71
5.2.6 Décimo terceiro salário .....	72
5.2.7 Rescisão de contrato de trabalho .....	73
5.3 Execução da auditoria interna.....	73
5.4 Relatório de auditoria e orientações .....	74

5.4.1 Documentação .....	75
5.4.2 Controle da jornada de trabalho.....	87
5.4.3 Folha de pagamento.....	94
5.4.4 Segurança e Medicina do Trabalho .....	102
5.4.5 Férias .....	105
5.4.6 Décimo terceiro salário .....	110
5.4.7 Rescisão de contrato de trabalho .....	113
 6 CONCLUSÃO.....	 120
 REFERÊNCIAS .....	 120
 APÊNDICES .....	 128
 ANEXOS .....	 155

## 1 INTRODUÇÃO

O cenário atual requer um alto nível de competitividade por parte das organizações para que as mesmas possam manter-se no mercado e gerarem os lucros almejados. Para isso, torna-se necessário que haja uma preocupação constante com as despesas e os desembolsos que possam vir a ocorrer.

Uma das áreas que, se não bem administrada, pode causar grandes dispêndios para as entidades é a área trabalhista.

O não cumprimento das obrigações ou a inobservância das normas vigentes, ocasionadas pelas constantes alterações na legislação e pela dificuldade no entendimento e aplicação dessa, assim como a falta de especialização do departamento pessoal e a adoção de práticas muitas vezes antiéticas de contratação e de gestão, podem levar a organização a ter que responder a processos trabalhistas e autuações por parte do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), podendo comprometer até mesmo os próprios bens para a quitação de indenizações e multas.

Com o intuito de prevenir e de minimizar esses gastos desnecessários, as organizações podem utilizar a ferramenta de auditoria interna que, através da figura do auditor e com o auxílio dos procedimentos e dos controles internos examina e emite um relatório sobre os processos adotados pela empresa, fundamentando-o na legislação vigente.

Os procedimentos que são utilizados pela auditoria são fixados por normas técnicas, que estabelecem as orientações e diretrizes a serem seguidas quando da realização dos trabalhos, tendo como exemplos a inspeção de documentos, a observação dos processos executados, a elaboração de papéis de trabalho e a revisão dos controles internos, entre outros.

Desse modo, com o auxílio da auditoria interna foi realizada uma análise nas rotinas e procedimentos trabalhistas de uma indústria localizada no Vale do Taquari, com o objetivo de averiguar quais os processos que eventualmente não atendem as normas trabalhistas, e nos casos em que foram constatadas inconformidades foram propostos os ajustes; assim como observou-se o comportamento da auditoria interna como ferramenta de prevenção de contingências.

## **1.1 Tema**

O tema do presente estudo é a utilização da auditoria interna na esfera trabalhista como uma forma de auxiliar na precaução e redução dos riscos futuros e orientar a organização quanto às práticas corretas a serem adotadas.

### **1.1.1 Delimitação do tema**

A utilização da auditoria interna no exame de determinadas rotinas e procedimentos adotados pelo departamento pessoal de uma indústria de calçados localizada no Vale do Taquari, no ano de 2013, através de um estudo descritivo e exploratório, baseado na legislação trabalhista e normas de auditoria vigentes até o final do referido ano.

## **1.2 Problema**

A auditoria interna através de uma análise minuciosa das rotinas trabalhistas e de um exame direcionado dos métodos, processos e documentação da empresa pode ajudar na prevenção e minimização dos passivos trabalhistas?

## **1.3 Objetivos**

Objetivos são as finalidades ou os resultados que se buscam atingir e para os quais se destina determinado trabalho. Neste estudo, os objetivos dividem-se em geral e específicos.

### **1.3.1 Objetivo geral**

Executar um programa de auditoria interna, capaz de analisar os cálculos, rotinas e procedimentos trabalhistas que a empresa adota e propor medidas preventivas para que passivos possam ser evitados ou minimizados.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

Os objetivos específicos são:

- Conhecer as rotinas e procedimentos adotados pela empresa no âmbito trabalhista;
- Analisar os procedimentos trabalhistas adotados pela organização, tendo como ferramenta a auditoria interna;
- Utilizar técnicas de auditoria, tais como a avaliação do controle interno, a inspeção de documentos, a observação dos procedimentos executados e a elaboração de papéis de trabalho;
- Observar os procedimentos executados pela entidade que não estejam consoantes às normas trabalhistas;
- Demonstrar como a auditoria interna pode prevenir e minimizar a formação de um passivo trabalhista oculto.

### **1.4 Justificativas**

Pelo fato de ser de difícil entendimento e aplicação, a legislação trabalhista brasileira exige maior e particularizada atenção por parte das organizações para que sejam evitadas futuras contingências. Além da dificuldade no entendimento do regramento legal, muitas vezes as empresas não contam com pessoas aptas à realização das tarefas ou a própria administração orienta de forma incorreta os procedimentos nas rotinas e cálculos trabalhistas, com a intenção de diminuir custos.

Nesses casos, a utilização da auditoria interna pelas organizações pode ter um papel muito importante e significativo, pois, através de técnicas que lhe são próprias, ela analisa e

conclui a respeito do que está sendo praticado, propondo melhorias caso seja necessário, tornando-se, muitas vezes, não uma ferramenta de fiscalização, e sim, de prevenção.

O presente estudo tem a intenção de demonstrar para a empresa analisada e para a sociedade em geral o quão importante a auditoria pode ser para as organizações no que se refere à prevenção de contingências e permitir que a entidade analisada reveja os pontos que não estão de acordo com a legislação e defina uma nova forma de trabalho, corrigindo o que está sendo feito de forma incorreta, evitando, dessa forma, multas e processos judiciais que possam impedir o desenvolvimento da empresa.

Também nota-se que o número de ações na justiça do trabalho vem crescendo nos últimos anos. Segundo o Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 4ª Região do Rio Grande do Sul foram ajuizadas no ano de 2013, 161 novas ações em primeiro grau, o que representa 8% a mais do que no ano de 2012, o que mostra a grande relevância deste estudo na atualidade.

Por fim, o trabalho também é importante, porque, através de um exame mais minucioso em auditoria, das rotinas trabalhistas e da legislação atual, acrescentará conhecimento à vida acadêmica e contribuirá com outros acadêmicos deste curso ou de cursos similares que tenham curiosidade e interesse no assunto.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Neste capítulo é apresentado o referencial teórico no qual se baseia o presente estudo. Para tanto, são expostos os fundamentos gerais referentes à auditoria e os pontos essenciais da auditoria trabalhista, conforme conceitos de Attie, Franco, Marra, Crepaldi, entre outros autores, assim como concepções acerca da estruturação da legislação trabalhista brasileira e das principais rotinas presentes em uma organização.

### **2.1 Auditoria**

A auditoria se apresenta como uma prática adotada pela contabilidade que se configura como um meio pelo qual se busca atingir os objetivos que são atribuídos à ciência contábil.

Segundo Franco e Marra (2011), a contabilidade é a ciência destinada a estudar e controlar o patrimônio das entidades, tendo como objetivo fornecer informações sobre a situação patrimonial e suas variações em determinado período, tornando-se um instrumento indispensável de gerenciamento e controle.

Entre os vários segmentos que derivam dela, está a auditoria, considerada uma técnica essencial que examina e avalia os registros e demonstrações contábeis e contribui para que a contabilidade atinja plenamente a sua finalidade (FRANCO; MARRA, 2011).

#### **2.1.1 História**

A palavra auditoria, de acordo com Attie (1998), é oriunda da cultura inglesa e significa examinar, ajustar, corrigir, certificar. Acredita-se que seu surgimento tenha se dado

no século XIV, na Inglaterra, “[...] que como dominadora dos mares e do comércio em épocas passadas, teria iniciado a disseminação de investimentos em diversos locais e países e, por consequência, o exame dos investimentos mantidos naqueles locais” (ATTIE, 1998, p. 27).

No entanto, como prática sistemática, teve início somente no século XIX, com o surgimento das primeiras associações de contadores públicos, profissionais que desempenhavam a função de auditor na época, tendo evoluído consideravelmente no século passado, em virtude do crescimento das empresas, do aumento de sua complexidade e do envolvimento do interesse da economia popular nos grandes empreendimentos (FRANCO; MARRA, 2011).

No Brasil, segundo Crepaldi (2010), o desenvolvimento da auditoria está ligado aos investimentos internacionais no país, o que ocasionou o estabelecimento de empresas de natureza estrangeira no ramo. No entanto, a auditoria somente foi oficialmente reconhecida em 1972, quando o Banco Central do Brasil (BACEN) estabeleceu normas oficiais de auditoria para o segmento do mercado financeiro, tendo seu fortalecimento no ano de 1976 com a obrigatoriedade de sua aplicação na Bolsa de Valores, através da Lei 6.385/76, sendo que nesse mesmo ano foi publicada a Lei das Sociedades Anônimas (Lei 6.404/76), que também dispunha sobre o assunto (HOOG; CARLIN, 2009).

Na concepção de Attie (1998, p. 29), a evolução da auditoria no Brasil teve como principais influências:

- a) Filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras;
- b) Financiamento de empresas brasileiras através de entidades internacionais;
- c) Crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação de suas atividades econômicas;
- d) Evolução do mercado de capitais;
- e) Criação das normas de auditoria promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972;
- f) Criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades Anônimas em 1976.

Em resumo, conclui-se que a auditoria provavelmente teve início na Inglaterra, por volta do século XIV, com o objetivo de fiscalizar os investimentos do país. Assumiu forma mais organizada no século XIX com a criação da associação de contadores públicos, aos quais era atribuída a função de auditor, e teve sua efetiva evolução no século passado, em decorrência do crescimento das empresas. No Brasil houve o desenvolvimento,



principalmente, em virtude do aporte de empresas internacionais e da criação de legislação referente ao assunto.

### **2.1.2 Conceito**

A auditoria contábil pode ser definida como uma técnica adotada pela contabilidade que se baseia:

[...] no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações internas e externas, obedecendo a normas apropriadas de procedimento, objetivando verificar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstrada, de acordo com os princípios fundamentais e normas de contabilidade, aplicados de maneira uniforme (FRANCO; MARRA, 2011, p. 26).

No ponto de vista de Crepaldi (2010, p. 3), a auditoria contábil resume-se ao “levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Hoog e Carlin (2009, p. 53) conceituam-na como:

[...] a certificação dos elementos da contabilidade com o exercício da sociedade empresária, assegurando a credibilidade das informações das peças contábeis e a integridade do patrimônio, visando à minimização dos riscos operacionais, fiscais, societários, ambientais, trabalhistas, previdenciários, sistêmicos do mercado e outros, através de técnicas específicas.

Sendo assim, pode-se atestar que a auditoria, faz uma inspeção e uma análise dos vários documentos e procedimentos presentes em uma organização, com base em normas e técnicas que lhe são próprias, para averiguar se os mesmos estão de acordo com a legislação.

### **2.1.3 Obrigatoriedade**

Por força de lei, a auditoria tornou-se obrigatória a determinados tipos e portes de sociedades, entretanto algumas organizações, apesar de estarem dispensadas de tal compromisso, adotam-na como forma de auxílio no gerenciamento dos negócios.

De acordo com Hoog e Carlin (2009), estão obrigadas à realização da auditoria as sociedades de capital aberto, instituições financeiras, administradoras de consórcios, seguradoras, sociedades que ofertem previdências privadas, empresas beneficiárias de incentivos fiscais setoriais ou qualquer tipo de sociedade que opere com valores mobiliários, assim como as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Entram na obrigatoriedade também, de acordo com a Lei 11.638/07, as sociedades de grande porte que, para fins exclusivos da referida Lei, são definidas como sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum, que tenha atingido no exercício social anterior ativo total acima de R\$ 240 milhões ou receita bruta anual acima de R\$ 300 milhões (BRASIL, 2007).

Atualmente, observa-se que a auditoria pode ser adotada como meio de validação dos resultados, comprovando a tendência de que não deve ser aplicada apenas por imposição legal, mas sim, por ser uma das ferramentas de gestão de risco dentro das organizações empresariais (HOOG; CARLIN, 2009).

#### **2.1.4 Objeto da auditoria**

Conforme Franco e Marra (2011), o objeto da auditoria consiste em acontecimentos documentados e também naqueles que não foram documentados, mas sim, somente expostos por pessoas ligadas à empresa, desde que essas informações sejam confiáveis, seguras e indiquem a realidade.

Os autores afirmam também que, além das informações de dentro da organização, são consideradas as informações conseguidas fora da empresa, sendo as mesmas, normalmente, mais confiáveis do que as obtidas de pessoas de dentro da entidade.

Para Crepaldi (2010, p. 4), os objetos são os “registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais”.

É oportuno destacar ainda que:

Sobre esse objeto a auditoria exerce sua ação preventiva, saneadora e moralizadora, para confirmar a veracidade dos registros e a confiabilidade dos comprovantes, com o fim de opinar sobre a adequação das situações e informações contidas nas

demonstrações contábeis, na salvaguarda dos direitos dos proprietários, dos financiadores do patrimônio, do próprio fisco e, até, da sociedade em geral (FRANCO; MARRA, 2011, p. 31).

Pode-se dizer, portanto, que todos os dados, documentados ou não, internos ou externos, são importantes e podem ser considerados como objeto da auditoria, desde que corretamente examinados e analisados, verificando se os mesmos são confiáveis e relevantes.

### **2.1.5 Objetivo da auditoria**

Em relação ao objetivo da auditoria, Franco e Marra (2011, p. 31) afirmam que a mesma:

[...] contribui para confirmar os próprios fins da Contabilidade, pois avalia a adequação dos registros, dando à administração, ao fisco e aos proprietários e financiadores do patrimônio a convicção de que as demonstrações contábeis refletem, ou não, a situação do patrimônio em determinada data e suas variações em certo período.

Do ponto de vista de Crepaldi (2010), o objetivo principal é atestar a veracidade das informações, utilizando-se de provas para tal, e, também, assegurar que não existam fatos ou valores que tenham sido ocultados e não façam parte das demonstrações.

As informações contidas nas demonstrações contábeis devem “[...] propiciar revelação suficiente sobre a entidade, de modo que facilite a concretização dos propósitos dos usuários, revestindo-se de atributos, entre os quais são indispensáveis a confiabilidade, a tempestividade, a compreensibilidade e a comparabilidade” (CREPALDI, 2010, p. 4).

A credibilidade transmitida àqueles que permeiam a organização, proporcionada pela opinião do auditor em relação às informações divulgadas através das demonstrações contábeis, além da contribuição à gestão e aos controles das empresas, são, segundo Hoog e Carlin (2009), considerados como principais objetivos da prática da auditoria nas sociedades empresariais em geral.

Na visão de Attie (1998, p. 31), o objetivo da auditoria das demonstrações contábeis é:

[...] expressar uma opinião sobre a propriedade das mesmas e assegurar que elas representem adequadamente a posição patrimonial e financeira, [...] de acordo com os princípios de contabilidade aplicados com uniformidade durante os períodos.

Logo, entende-se que o objetivo da auditoria é comprovar para os envolvidos com a organização, a veracidade ou não das informações prestadas, assim como revelar fatos omissos, demonstrando, desta forma, a realidade da empresa, proporcionando credibilidade às demonstrações e maior segurança por parte dos usuários, além de auxiliar no gerenciamento e controle da entidade.

### **2.1.6 Auditor**

O auditor é um profissional que necessita, além dos requisitos legais da função, de diversas outras qualificações e conhecimentos nas mais variadas áreas, para que seu trabalho se concretize de forma a transmitir integridade, credibilidade e segurança aos investidores e demais interessados.

Perez Junior (1998, p. 13-14) conceitua auditor como:

[...] profissional que, possuindo competência legal como contador e conhecimentos em áreas correlatas [...] aliadas aos conhecimentos de normas e procedimentos de auditoria, procurará obter elementos de satisfação que o levem a fundamentar e emitir sua opinião sobre o objeto de estudo [...].

Consideram-se requisitos legais do auditor contábil:

- Ser profissional de nível universitário, graduado em Ciências Contábeis;
- Estar inscrito no órgão de classe competente;
- Estar inscrito nos demais órgãos fiscalizadores, tais como Comissão de Valores - Mobiliários, Banco Central, quando for o caso;
- Atender ao programa de educação continuada do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (HOOG; CARLIN, 2009, p. 74).

Além dos requisitos legais citados acima, Hoog e Carlin (2009) observam como essenciais o seguimento de alguns princípios que transmitem credibilidade quando do cumprimento do exercício profissional, tais como a integridade, a objetividade, a liberdade na emissão da opinião, a confidencialidade, o elevado grau de conhecimento técnico, o atendimento às normas técnicas reguladoras da profissão, o zelo e a dedicação, a prestação de informações e esclarecimentos dos trabalhos realizados, a clareza e a precisão, a limitação das atribuições e o comportamento ético.

No entendimento de Franco e Marra (2011) o auditor tem um papel social de relevância, pois atua na defesa de interesses coletivos e como defensor de equidade e justiça, na apuração de corretas prestações de contas, por isso deve manter, a qualquer custo, a

confiança e o respeito e corresponder aos anseios dos investidores e da sociedade em geral, que, não possuindo meios para fiscalizar a atuação dos administradores das entidades, confiam no trabalho do auditor.

O profissional deve ter um vasto conhecimento em relação à contabilidade, que é composta por diversas especializações, as quais podem ser citadas resumidamente: a contabilidade geral, tributária, empresária, agropecuária, hospitalar, orçamentária, de custos, internacional, além da análise e interpretação de todas as peças contábeis (ALMEIDA, 2012).

Afora a contabilidade, pode-se mencionar como essenciais ao profissional, de acordo com Hoog e Carlin (2009, p. 77), um conhecimento em alto grau da:

[...] sociologia, dos fatos econômicos e financeiros que influenciam a contabilidade, [...] como mudanças de planos econômicos; mudanças das normas jurídicas positivadas; orçamentos empresariais; avaliações e projeções econômicas e financeiras.

Ainda na concepção de Hoog e Carlin (2009), pode-se citar como importante para o auditor o conhecimento das regras interpretativas e da legislação do direito no seu sentido mais amplo, abrangendo suas diversas áreas, tais como do trabalho, previdenciário, ambiental, empresário, tributário, constitucional, civil e penal.

“A utilização do raciocínio com justeza, exatidão, coerência com as leis do pensamento” e o domínio com segurança da língua portuguesa finalizam os requisitos almejados na profissão (HOOG; CARLIN, 2009, p. 78).

### **2.1.7 Auditoria externa**

A auditoria externa, ou também chamada de auditoria independente, surgiu com o crescimento do sistema capitalista, em decorrência da necessidade de recursos financeiros para custear o crescimento dos negócios. A captação dos recursos se deu através de empréstimos bancários a longo prazo, emissão de debêntures e abertura do capital social para novos acionistas (ALMEIDA, 2012).

O autor afirma também que os futuros investidores e credores precisavam de informações confiáveis sobre as demonstrações contábeis da empresa, e para evitar a manipulação e fraude nestes documentos exigiram que as mesmas fossem analisadas por um

profissional sem qualquer vínculo com a empresa e que tivesse competência técnica para o exercício da função.

De acordo com Crepaldi (2010, p. 35) a auditoria externa:

Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão do parecer sobre a adequação com que estes representam a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e a Demonstração do Valor Adicionado da entidade auditada consoante as normas brasileiras de contabilidade.

A execução da auditoria externa deve ser feita por profissional independente, sem ligação com o quadro da entidade, sendo feito um contrato de prestação de serviço e o trabalho do auditor aplicado onde houver necessidades de esclarecimentos (CREPALDI, 2010).

De forma análoga, Franco (2001) define a auditoria externa como prática realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo empregatício com a entidade auditada. O autor acrescenta ainda que a contratação da mesma pode ser de forma permanente ou eventual.

Franco e Marra (2011) salientam que a auditoria externa permite que o profissional aplique seus próprios métodos, dando a importância e relevância que considerar pertinentes para tirar suas conclusões a respeito de determinado assunto, desde que em consonância com as normas de auditoria.

Com base nos conceitos dos autores relacionados, constata-se que a auditoria externa é uma prática que surgiu com o objetivo de se evitar fraudes e para transmitir segurança às pessoas interessadas na companhia, sendo realizada por profissional sem vínculo com a empresa auditada e sem a interferência da mesma.

### **2.1.8 Auditoria interna**

Para Crepaldi (2010, p. 28), a auditoria interna é “[...] o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”, além de auxiliar os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, opiniões e aconselhamentos pertinentes às atividades examinadas.

Ela deve ser executada por um profissional de confiança dos administradores, o qual realiza uma inspeção nos procedimentos adotados pela empresa, predominando “a verificação constante de controles internos, a manipulação de valores e a execução de rotinas administrativas”, e se constitui como um instrumento de controle e ferramenta gerencial da administração (CREPALDI, 2010, p. 28).

O profissional que executa a auditoria interna, o auditor interno, deve ter vínculo empregatício com a entidade, mas não deve receber ordens de pessoas de quem examina o trabalho, sendo, portanto, independente, ressalta Almeida (2012).

Franco e Marra (2011) têm a mesma ideia acerca do profissional destinado ao cargo de auditor interno, destacando que o mesmo deve executar suas funções com absoluta independência profissional, sem a intervenção dos administradores ou acionistas, tampouco de colegas de trabalho, e deve seguir os princípios de auditoria.

De acordo com Almeida (2012), a implantação da auditoria interna de forma periódica possibilita à administração uma maior profundidade nos procedimentos, mirando também outras áreas não relacionadas com a contabilidade, como os sistemas de controle de qualidade, administração de pessoal entre outras.

Entende-se, portanto, por auditoria interna o conjunto de procedimentos de inspeção nos processos de uma organização, executados por profissional com vínculo empregatício com a entidade, tendo a função de auxiliar a gestão, de forma constante e meticulosa, com autonomia e idoneidade para retratar o real cenário da empresa, recomendando as devidas medidas e precauções a serem tomadas quando se fizerem necessárias.

#### **2.1.8.1 Normas brasileiras de auditoria interna**

Com o intuito de regulamentar a atividade do auditor, “estabelecendo orientação e diretrizes a serem seguidas por esses profissionais no exercício de suas funções”, foram estabelecidas as normas de auditoria, que são regras fixadas pelos órgãos regulares da profissão contábil (CREPALDI, 2010, p. 217).

As normas de auditoria são simplesmente um guia que serve de orientação, e não um manual detalhado dos procedimentos a serem adotados pelo auditor, fixando apenas os limites

da responsabilidade e dando um norte quanto aos aspectos técnicos necessários para executar o trabalho (CREPALDI, 2010).

A norma que regula o profissional que executa a auditoria interna é a NBC PI 01 - Normas Profissionais do Auditor Interno, aprovada pela Resolução CFC nº 781/95. A norma trata das competências técnico-profissionais, da autonomia e das responsabilidades que o auditor interno deve ter na execução de seus trabalhos (CFC, 1995).

Em relação às técnicas de auditoria interna, a mesma obedece a NBC TI 01 - Normas Técnicas da Auditoria Interna, aprovada pela Resolução CFC nº 986/03, que estabelece regras de procedimentos técnicos a serem observadas quando da realização de trabalhos. Os assuntos desta norma tratam do conceito e objetivo da auditoria interna, papéis de trabalho, fraude e erro, planejamento, riscos, procedimentos, amostragem, processamento eletrônico de dados e relatório da auditoria interna (CFC, 2003).

### **2.1.9 Fraude e erro**

Ao deparar-se com fatos diferentes dos esperados em relação à atividade operacional, o auditor deve saber interpretá-los para dar o tratamento adequado a cada caso e relatá-los de forma correta à administração da entidade auditada (HOOG; CARLIN, 2009).

A fraude é um exemplo destes fatos estranhos que podem ocorrer nas empresas e, de acordo com Crepaldi (2010, p. 219) e Hoog e Carlin (2009, p. 93), constitui-se de “ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulterações de documentos, registros e demonstrações contábeis”.

Sá (2002, p. 209) tem a seguinte opinião a respeito da fraude e das atitudes que o auditor deve ter em relação à mesma:

[...] os casos de fraude repetem-se com frequência e quase sempre são praticados por pessoas de toda confiança; por isso o auditor deve preservar-se, procurando ser tão minucioso quanto possível, a fim de não comprometer o seu bom nome profissional [...].

Exemplos de fraudes:

- Manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo que modifique os registros de ativos, passivos e resultados;
- Apropriação indébita de ativos;



- Supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;
- Registros de transações sem comprovação; e
- Aplicação de práticas contábeis indevidas (CREPALDI, 2010, p. 220).

Também se pode destacar como exemplo de fatos que não devem ser normais em uma organização, o erro, que, segundo Crepaldi (2010, p. 220), é definido como o “ato não intencional resultante de omissão, desatualização ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações que resultem em incorreções deles”. Pode-se citar como exemplos, conforme o mesmo autor, os erros de cálculos na escrituração ou demonstração contábil e o emprego de normas de forma incorreta.

A auditoria pode não detectar as fraudes e os erros ocorridos na organização, mas isso não indica que não foram cumpridas as suas normas. Se o auditor seguiu os procedimentos adequados, tendo-os como base no momento do parecer, este fator será determinante (HOOG; CARLIN, 2009).

A fraude é mais difícil de ser detectada do que o erro, pois “a fraude normalmente envolve atos planejados para ocultá-la, como, por exemplo, conluio, falsificação, falha deliberada no registro de transações ou apresentação de informações intencionalmente erradas ao auditor” (CREPALDI, 2010, p. 223).

Tanto a fraude quanto o erro produzem consequências danosas às organizações e suas causas devem ser averiguadas e medidas devem ser tomadas a respeito, levando-se em consideração que o tratamento dado deverá ser bem diferente em cada situação.

#### **2.1.10 Lei *Sarbanes-Oxley***

A Lei *Sarbanes-Oxley* (SOX) foi criada no ano de 2002 em virtude de escândalos empresariais ocorridos nos Estados Unidos, tendo como principal objetivo evitar fraudes. A SOX “[...] passou a obrigar as companhias a descreverem detalhada e claramente cada um de seus processos administrativos e contábeis” para, dessa forma, facilitar a identificação dos autores de desvios (CREPALDI, 2010, p. 363).

A lei sancionada pelo presidente dos Estados Unidos, George W. Bush, buscou reestabelecer a perda da confiança pública nos líderes empresariais e salientar a importância dos modelos éticos das informações que são repassadas aos investidores (PETERS, 2007).

Através de um guia com orientações a respeito da referida lei, a empresa prestadora de serviços de auditoria, Deloitte, procurou esclarecer aspectos considerados importantes para as organizações.

De acordo com Deloitte (2003), através desse guia, os pontos mais críticos concentravam-se nas seções 302 e 404 da lei.

A seção 302 destaca que “A Lei *Sarbanes-Oxley* torna os Diretores Executivos e Diretores Financeiros explicitamente responsáveis por estabelecer, avaliar e monitorar a eficácia dos controles internos sobre relatórios financeiros e divulgações” (DELOITTE, 2003, p. 3, grifo do autor).

Prevê, ainda, que os executivos certificados devem manifestar ao seu Comitê de Auditoria quaisquer falhas relevantes de controles, insuficiências materiais e atos de fraude (DELOITTE, 2003).

No que se refere à seção 404, a mesma orienta que se faça

[...] uma avaliação anual dos controles e procedimentos internos para a emissão de relatórios financeiros. [Também se faz necessária a emissão de um relatório pelo auditor independente da organização, em que o mesmo] [...] ateste a afirmação da administração sobre a eficácia dos controles internos e dos procedimentos executados para a emissão de relatórios financeiros (DELOITTE, 2003, p. 4).

A implantação da lei, segundo Crepaldi (2010), teve no início de sua vigência um impacto muito grande nas organizações, sendo que as mesmas tiveram um árduo trabalho, que atualmente vem demonstrando benefícios e trazendo melhorias nos controles e na gestão, além de proteger a empresa contra fraudes e oferecer aos executivos mais clareza sobre o que ocorre na empresa.

#### **2.1.11 Controle interno**

Crepaldi (2010) define controle interno como sendo todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, inspeção e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Na visão de Almeida (2012, p. 57) é “[...] o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Também se tem como objetivos a aquisição de informações adequadas, a estimulação do respeito e da obediência aos princípios da gestão e a elevação da eficiência e eficácia operacional (PEREZ JUNIOR, 1998).

No entender de Franco e Marra (2011), os meios de controle interno são:

[...] todos os registros, livros, fichas, mapas, boletins, papéis, formulários, pedidos, notas, faturas, documentos, guias, impressos, ordens internas, regulamentos e demais instrumentos de organização administrativa que formam o sistema de vigilância, fiscalização e verificação utilizados pelos administradores para exercer o controle sobre todos os fatos ocorridos na empresa e sobre todos os atos praticados por aqueles que exercem funções diretas ou indiretamente relacionadas com a organização, o patrimônio e o funcionamento da empresa (FRANCO; MARRA, 2011, p. 267).

O autor afirma ainda que a organização tem a possibilidade de se utilizar de três meios de controle. O controle antecedente, que examina um fato antes que ele aconteça, o controle concomitante, que analisa o fato simultaneamente a sua ocorrência e o controle consequente, que registra o fato após sua ocorrência. Este último se dá através da contabilidade, mediante a escrituração.

Almeida (2012) destaca que os controles internos têm limitações, entre as quais a combinação entre funcionários para a apropriação dos bens da empresa, funcionários inadequadamente instruídos com relação às regras internas e negligência na execução de seus afazeres diários.

Referente às irregularidades mais comuns dentro de uma organização, Crepaldi (2010, p. 365, grifo do autor) destaca:

[...] o suborno, quando alguém recebe alguma propina ou benefício direto para tomar decisão. A fraude, que se caracteriza pela adulteração de documentação [...], e o desfalque, que se define pela simples retirada de dinheiro, o famoso ‘tomar emprestado’.

Para tentar evitar tais situações, no momento de contratação de um funcionário, além da competência técnica, deve-se verificar os valores morais, analisar se o candidato investe em sua formação e de que forma houve progresso em sua vida social, além de observar se o

nível de vida do candidato está acima da situação financeira que o mesmo aparentemente possui (CREPALDI, 2010).

Para certificar-se de que todos os processos de controles internos sejam realizados, para apontar erros e irregularidades e para responsabilizar os indivíduos por faltas cometidas na realização das tarefas da organização, torna-se indispensável que haja manuais internos em que constem as delimitações das tarefas a serem executadas por cada funcionário e sua efetiva aplicação (ALMEIDA, 2012).

Torna-se importante, também, que a pessoa com acesso aos ativos não seja a responsável pelos lançamentos contábeis, por exemplo, pois a mesma poderia manipular os dados para acobertar algum desvio realizado, sendo a prática recomendável, para evitar-se este tipo de fraude, o confronto periódico entre os ativos e os registros contábeis (ALMEIDA, 2012).

Segundo Crepaldi (2010), um bom sistema de controle interno aliado ao trabalho de auditoria está sendo cada vez mais valorizado nas organizações, contribuindo para a eficácia dos resultados finais em qualquer companhia, sendo que, quanto melhor for o controle interno, menos testes precisarão ser realizados pelos auditores, enquanto que, se ocorrer o oposto, mais testes deverão ser aplicados.

Desta maneira, conclui-se que os controles internos são uma forma de vigiar e fiscalizar os procedimentos que acontecem em uma organização com o fim de proteger o patrimônio e levar a mesma ao crescimento almejado, além de auxiliar o trabalho da auditoria.

Ainda, podemos dizer que para o eficaz funcionamento do controle interno, cada funcionário deve ter sua função delimitada dentro da organização, através de manuais internos, para que a ocorrência de erro ou fraude possa ser facilmente constatada, e, assim, minimizar ou evitar práticas que são prejudiciais à empresa.

#### **2.1.12 Planejamento e programa de auditoria**

Segundo Franco e Marra (2011), por planejamento dos trabalhos de auditoria entende-se a formulação de um programa que abranja um plano de trabalho para exame de área específica, prevendo os procedimentos que deverão ser aplicados para que se possa alcançar o resultado desejado.

Para Crepaldi (2010, p. 462), o planejamento deve “servir como guia e meio de controle” para o desenvolvimento do plano de auditoria, devendo ser documentados e detalhados os procedimentos a serem executados.

Deve-se planejar, conforme Attie (1998), todas as etapas de forma ordenada e antecipada, com o objetivo de tornar possível a realização de um exame adequado e eficiente que contribua para o trabalho do auditor, para facilitar os controles, definir os procedimentos de auditoria e evitar carga excessiva de trabalho.

Os principais benefícios proporcionados ao se utilizar um programa de auditoria são:

- Auxiliar o auditor a dedicar atenção apropriada às áreas importantes da auditoria;
- Auxiliar o auditor a identificar e resolver tempestivamente problemas potenciais;
- Auxiliar o auditor a organizar adequadamente o trabalho de auditoria para que seja realizado de forma eficaz e eficiente;
- Auxiliar na seleção dos membros da equipe de trabalho com níveis apropriados de capacidade e competência para responderem aos riscos esperados e na alocação apropriada de tarefas;
- Facilitar a direção e a supervisão dos membros da equipe de trabalho e a revisão do seu trabalho;
- Auxiliar, se for o caso, na coordenação do trabalho realizado por outros auditores e especialistas (CREPALDI, 2010, p. 461).

Habitualmente, as empresas de auditoria elaboram programas-padrões, que devem ser preenchidos pelos auditores, contendo uma listagem dos procedimentos a serem executados, um local para o auditor assinar ou rubricar e um local para comentários e observações acerca dos trabalhos. Porém, dependendo da empresa que está sendo auditada, pode ser necessária a adição de outros procedimentos em função de circunstâncias particulares averiguadas na organização (ALMEIDA, 2012).

A NBC TI 01 serve de base legal e orienta o seguinte sobre o planejamento de auditoria interna:

- 12.2.1.1 – O planejamento do trabalho da Auditoria Interna compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da entidade.
- 12.2.1.2 – O planejamento deve considerar os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:
  - a) o conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;
  - b) o conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;
  - c) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;

- d) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos trabalhos da Auditoria Interna;
- e) o uso do trabalho de especialistas;
- f) os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
- g) o conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- h) as orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e
- i) o conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade.

12.2.1.3 – O planejamento deve ser documentado e os programas de trabalho formalmente preparados, detalhando-se o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas.

12.2.1.4 – Os programas de trabalho devem ser estruturados de forma a servir como guia e meio de controle de execução do trabalho, devendo ser revisados e atualizados sempre que as circunstâncias o exigirem (CFC, 2003, texto digital).

Para a correta elaboração de um programa de auditoria, deve-se ter informações suficientes a respeito da empresa a ser auditada, como por exemplo, a atividade exercida, as práticas operacionais e contábeis, os atributos da administração, o sistema contábil e controle interno, volume e complexidade das transações, trabalho de outros profissionais, exigências e prazos, conteúdo e oportunidade dos pareceres e relatórios, assim como ter conhecimento dos fatores econômicos e da legislação em vigência (HOOG; CARLIN, 2009).

Pode-se concluir que o planejamento de auditoria é importante para o auditor se guiar e realizar de forma correta os trabalhos. Normalmente são padronizados, mas podem sofrer alterações quando for necessário ao bom andamento dos trabalhos, devendo o elaborador ter consideráveis noções a respeito do funcionamento e legislações pertinentes a entidade.

### **2.1.13 Procedimentos de auditoria**

Os procedimentos de auditoria são a forma como devem ser inspecionados e examinados os acontecimentos ocorridos nas empresas, podendo, para este fim, ser aplicados os testes de observância ou testes substantivos.

De acordo com a NBC TI 01:

12.2.3.1 – Os procedimentos da Auditoria Interna constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade (CFC, 2003).

Em outras palavras, mas com a mesma visão, Attie (1998) define que os procedimentos de auditoria são as investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor sobre as demonstrações financeiras ou sobre o trabalho realizado.

Em relação aos testes de observância, pode-se destacar, segundo o CFC (2003,) que:

12.2.3.2 – Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade. Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- a) inspeção – verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
- b) observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e
- c) investigação e confirmação – obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.

Já em relação aos testes substantivos:

12.2.3.3 - Visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da entidade.

12.2.3.4 - As informações que fundamentam os resultados da Auditoria Interna são denominadas de “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e recomendações à administração da entidade.

#### **2.1.14 Papéis de trabalho**

Ao examinar as informações financeiras de uma entidade, o auditor deve coletar recursos que sejam suficientes para sustentar a sua opinião. Para atender a este requisito estabelecido pelas normas de auditoria, o profissional que a realiza deve se utilizar e elaborar papéis de trabalho que representem o registro de todas as evidências, obtidas por meio da observação, inspeção, indagação, investigação entre outras que se fizerem necessárias, conforme Almeida (2012).

Seguindo a mesma linha de raciocínio, Franco e Marra (2011, p. 322) destacam que os papéis de trabalho “constituem o testemunho do trabalho que o auditor efetuou, a forma como foi realizado esse trabalho e registram e documentam as conclusões a que o profissional chegou”.

A NBC TI 01 estabelece o seguinte sobre os papéis de trabalho:

12.1.2.1 – A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

12.1.2.2 – Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

12.1.2.3 – Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.

12.1.2.4 – Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho (CFC, 2003, texto digital).

Segundo Crepaldi (2010, p. 413), na elaboração dos mesmos deve-se levar em consideração a “informação relativa ao planejamento de auditoria, a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos aplicados, os resultados obtidos e as suas conclusões da evidência da auditoria”.

Destacam-se como pontos essenciais e que devem ser observados pelos auditores:

- Concisão: os papéis de trabalho devem ser concisos, de forma que todos entendam sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- Objetividade: os papéis de trabalho devem ser objetivos, de forma que se entenda aonde o auditor pretende chegar;
- Limpeza: os papéis de trabalho devem estar limpos, de forma a não prejudicar o entendimento destes;
- Lógica: os papéis de trabalho devem ser elaborados de forma lógica de raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Completos: os papéis de trabalho devem ser completos por si só (CREPALDI, 2010, p. 416).

É importante salientar que os papéis de trabalho devem proporcionar a outro auditor, sem experiência anterior com aquela auditoria, o entendimento do trabalho executado e a base para as principais decisões tomadas (CREPALDI, 2010). Franco e Marra (2011) também corroboram desta opinião e destacam que, para ser considerado corretamente elaborado, um papel de trabalho deve ser entendido por outro auditor, sem que seja necessária explicação adicional.

Os papéis de trabalho de posse do auditor devem ser, segundo Almeida (2012), guardados pelo prazo de cinco anos, com o máximo sigilo e somente sendo permitido o acesso às informações por terceiros quando autorizado pela empresa que está sendo auditada.

Em relação às regras básicas para a elaboração de papéis de trabalho, para que não haja falhas na auditoria, deve-se seguir um padrão preciso e claro, mencionando os



procedimentos realizados, assim como a evidenciação da profundidade dos testes, devendo ser observadas pelo auditor as seguintes regras:

- Os papéis de trabalho devem evidenciar a obediência às normas de auditoria geralmente adotadas;
- Os procedimentos de auditoria adotados ficarão evidenciados, em sua extensão e profundidade;
- Devem incluir todos os dados e informações pertinentes;
- Devem ser limpos, claros e corretos;
- Devem conter todos os elementos e informações que amparem o que se mencionar no parecer e nos relatórios;
- Devem conter todas as informações que possam ser úteis, ou necessárias, no futuro;
- Devem incluir os dados para fácil identificação da data em que foram elaborados, quem foi o encarregado e quem fez a revisão, assim como terão títulos e códigos que esclareçam a natureza do exame;
- Na data do término da auditoria, os papéis de trabalho devem estar prontos e em condições de serem arquivados (CREPALDI, 2010, p. 417).

O autor ainda cita como papéis de trabalho padronizados “listas de verificação de procedimentos, cartas de confirmação de saldos, termos de inspeções físicas de caixa, de estoques e de outros ativos”, sendo que os documentos utilizados podem ser cedidos pela organização, cabendo ao auditor avaliar se são ou não consistentes e confiáveis (CREPALDI, 2010, p. 413).

Desta forma, pode-se dizer que os papéis de trabalho são documentos sigilosos preparados ou fornecidos ao auditor no decorrer da realização de seu trabalho, que servem de embasamento para as conclusões dos trabalhos de auditoria, devendo ser concisos, objetivos, limpos, lógicos e completos.

### **2.1.15 Riscos de auditoria**

Os riscos de auditoria, de acordo com Crepaldi (2010, p. 258), podem ser definidos como “a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião isoladamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas”.

Pode-se citar como riscos:

- Detecção – é o risco de não se identificar erros ou irregularidades relevantes, por ser o exame efetuado em base de testes;
- Controle – é o risco de que os sistemas contábeis e de controle interno deixem de detectar uma distorção de saldos que poderia ser relevante;

- Inerente – é o risco de que a susceptibilidade do saldo de uma conta ou classe de transações a uma distorção que poderia ser relevante, presumindo que não houvesse controles internos correlatos (CREPALDI, 2010, p. 259).

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) através da NBC TI 01 estabelece o seguinte a respeito:

12.2.2.1 – A análise dos riscos da Auditoria Interna deve ser feita na fase de planejamento dos trabalhos; estão relacionados à possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos. Nesse sentido, devem ser considerados, principalmente, os seguintes aspectos:

- a) a verificação e a comunicação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da Auditoria Interna, a serem aplicados, considerando o volume ou a complexidade das transações e das operações;
- b) a extensão da responsabilidade do auditor interno no uso dos trabalhos e especialistas (CFC, 2003, texto digital).

Mesmo seguindo os procedimentos e aplicando os testes de auditoria, há a possibilidade de que as conclusões a respeito de um determinado assunto sejam interpretadas de forma incorreta e não se atingir os objetivos almejados. Esses são os riscos aos quais os trabalhos de auditoria estão expostos e sua análise deve ser mencionada já no planejamento da auditoria.

### **2.1.16 Amostragem**

A amostragem na auditoria constitui-se de testes executados sobre uma parte da totalidade dos registros, dos documentos ou dos controles de uma organização, considerada suficiente para que o auditor tire suas conclusões sobre a exatidão e a legitimidade dos elementos examinados, sendo que a quantidade e a profundidade dos testes a serem executados ficarão a critério do profissional, dependendo dos fins a que se destina a auditoria e o grau de confiança que merecem os controles internos (FRANCO; MARRA, 2011).

Crepaldi (2010, p. 336) segue a mesma linha de raciocínio e acrescenta ainda que, para auxiliar no planejamento da amostra, pode-se usar a estratificação, que é o “[...] processo de dividir uma população em subpopulações, cada qual contendo um grupo de unidades de amostragem com características homogêneas ou similares [...]” e assim dirigir “[...] os esforços de auditoria para os itens que contenham maior potencial de erro”.

Deve-se frisar que o que distingue a auditoria da revisão (exame integral) é a amostragem, que se tornou possível através da criação das normas de auditoria, pois as

mesmas estabelecem os procedimentos a serem executados dando suporte ao trabalho do auditor, sem que se tenha a necessidade de se fazer um exame integral nos registros (FRANCO; MARRA, 2011).

#### **2.1.17 Relevância**

Quando se tratar da profundidade dos exames, o auditor deve levar em consideração “[...] a relevância do fato ou o elemento examinado e seu valor e influência em relação ao objeto do exame, às demonstrações contábeis ou ao parecer do auditor” e também o “[...] risco provável [...]” que pode surgir da ausência ou da insuficiência “[...] na comprovação dos fatos ou elementos prováveis” (FRANCO; MARRA, 2011, p. 209).

O auditor tem a incumbência de definir o que é mais importante para ser auditado. Para tanto, deve considerar a relevância e seu relacionamento com os riscos de auditoria, focando os aspectos quantitativos (montante de valores) e qualitativos (natureza dos fatos) (HOOG; CARLIN, 2009).

Também na concepção dos autores, deve-se atentar para o fato de que algo em dado momento pode ser irrelevante, porém, se não for percebido e retificado em tempo conveniente, pode vir a se transformar em um grande problema para a empresa, tornando-se dessa forma relevante.

#### **2.1.18 Relatório da auditoria**

O relatório de auditoria abrange as conclusões “[...] dos principais pontos auditados, seus riscos e seus reflexos, e as devidas recomendações para a correção de falhas, irregularidades ou das pendências verificadas, com fundamentação legal nos principais pontos levantados” (HOOG; CARLIN, 2009, p. 67-68).

É o meio pelo qual o auditor transmite a informação de seu trabalho para o cliente e/ou demais usuários interessados em seus resultados, dando seu parecer e destacando os acontecimentos de extrema importância que foram observados e que considera que devam ser divulgados, sendo que a opinião final do auditor deve ser alicerçada em acontecimentos concretos e evidenciados nos papéis de trabalho (FRANCO; MARRA, 2011).

A respeito dos relatórios de auditoria, a NBC TI 01 salienta que:

12.3.1 – O relatório é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

12.3.2 – O relatório da Auditoria Interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) O objetivo e a extensão dos trabalhos;
- b) A metodologia adotada;
- c) Os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- d) Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- e) A descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- f) Os riscos associados aos fatos constatados; e
- g) As conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados (CFC, 2003, texto digital).

A NBC TI 01 destaca ainda que poderá ser emitido um relatório parcial no decorrer da auditoria, em virtude de constatação de irregularidades que necessitem de medidas instantâneas, não podendo aguardar até o final dos trabalhos de auditoria.

#### **2.1.19 Auditoria trabalhista**

Santos (2009) conceitua a auditoria trabalhista como um método de autoanálise que dá apoio à área de recursos humanos, buscando o aperfeiçoamento das obrigações e processos organizacionais, e reforça que sua principal característica é a prevenção e não, a fiscalização.

O autor salienta também que tanto os interesses do empregado quanto do empregador são observados, sendo que, em relação ao empregado, a auditoria trabalhista constitui-se como uma maneira de impedir que falhas nos processos causem prejuízos aos mesmos e garantir a observância dos direitos legais. Para o empregador, além de auxiliar na prevenção de problemas junto aos órgãos que tratam das questões trabalhistas, diminuindo e evitando falhas que podem ocasionar autuações ou ainda reclamações, proporciona à gestão informações que servem como alicerce para questões de estratégia e para a aplicação de medidas corretivas quando assim forem necessárias.

De acordo com Barbieri .... (2014, texto digital), a auditoria trabalhista é “[...] um processo de análise de documentos, procedimentos e rotinas que ocasionam ou podem ocasionar um passivo trabalhista nas empresas, viabilizando a implementação de medidas preventivas e corretivas, visando reduzir custos e prevenir riscos”.

Os objetivos da auditoria trabalhista, segundo Teixeira (2009), devem ser o da autofiscalização, para prevenir problemas futuros, da diminuição de erros e danos nas rotinas auditadas, da criação de órgãos de controle de qualidade do trabalho, do cuidado para evitar fraudes e desvios que possam vir a ocorrer e da orientação e assessoramento para a administração.

Tem como peculiaridade e diferença em relação aos demais ramos de auditoria a questão de se tratar de procedimentos e problemas envolvendo funcionários, ou seja, pessoas, o que requer um posicionamento de maior sensibilidade nos exames desta área (GONÇALVES, 2006).

Com base nas explicações, podemos averiguar que a auditoria trabalhista é muito importante para as empresas e não deve ser deixada de lado, assim como não considerá-la apenas como uma forma de fiscalização, mas também, e principalmente, como meio de prevenção de problemas que possam vir a ocorrer no futuro em decorrência do não cumprimento de forma adequada dos processos relacionados à área trabalhista.

## **2.2 Legislação trabalhista**

A legislação trabalhista brasileira é fundamentada basicamente na Constituição Federal (CF), na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nas convenções e acordos coletivos (MARTINS, 2006).

### **2.2.1 Constituição federal**

Segundo Martins (2006), a Constituição Federal de 1934 foi uma das precursoras das normas que tratam sobre o direito do trabalho no Brasil, configurando-se como importante avanço nesta área, sendo que as constituições que a sucederam continuaram a discorrer sobre o tema, dando suporte às demais normas.

A Constituição Federal de 1988, vigente atualmente, especifica nos artigos 7º a 11º os direitos e deveres individuais e coletivos e os direitos sociais referentes às questões trabalhistas (MARTINS, 2006).

Dessa forma, entende-se que a mesma preconiza alguns pontos trabalhistas, sendo uma das referências para as questões relacionadas aos direitos e deveres do trabalhador.

### **2.2.2 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com Martins (2006, p. 41), é uma “[...] compilação da legislação [...] consubstanciada no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943”. Nela, conforme o autor, podemos encontrar não apenas as regras relativas à relação entre empregado e empregador, mas também normas sobre segurança e medicina do trabalho, além de fiscalização e processos judiciais, constituindo-se, até hoje, como a principal norma legislativa brasileira no que tange os assuntos trabalhistas.

Segundo Zanluca (2013) a CLT já sofreu diversas alterações desde sua publicação, visando adaptar o texto às modernidades, mas ainda necessita de uma atualização, para simplificar especialmente as normas aplicáveis às pequenas e médias empresas e suavizar seus aspectos burocráticos e excessivamente regulamentadores.

Pode-se, portanto, definir a CLT como o principal instrumento para regulamentar as relações de trabalho no Brasil, sendo que a mesma tem o intuito de proteger os empregados.

### **2.2.3 Convenções e acordos coletivos de trabalho**

O art. 611, da CLT, define a convenção coletiva como um:

[...] acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho (BRASIL, 1943, texto digital).

Na falta de sindicato que abranja respectiva localidade ou categoria, poderão celebrar convenções coletivas as Federações, ou na ausência dessas, as Confederações, segundo § 2º, art. 611, CLT (BRASIL, 1943).

Já o acordo coletivo, conforme o mesmo artigo da CLT, também é normativo e se constitui como um ajuste estabelecido entre uma ou mais empresas e o sindicato da categoria profissional, com o objetivo de definir a respeito das condições de trabalho.

Tanto a convenção quanto o acordo coletivo têm força de lei e estipulam as condições nas quais os trabalhadores irão exercer as suas funções, sendo que as mesmas serão aplicadas em contratos individuais dos empregados. A diferença é que, enquanto na convenção coletiva o pacto é feito entre o sindicato patronal e o sindicato profissional, no acordo coletivo é realizado entre as empresas e o sindicato da categoria profissional.

## **2.3 Rotinas trabalhistas**

As atividades da relação trabalhista estão rodeadas de funções essenciais que precisam ser observadas de modo legal, não apenas pelos aspectos administrativos, mas também, e principalmente, pelas obrigações e consequências jurídicas que os atos produzem. No âmbito trabalhista há diversas rotinas que devem ser observadas com frequência e regularidade, objetivando a correta aplicação da legislação e evitando-se transtornos maiores. Abaixo as principais rotinas trabalhistas adotadas pelas organizações.

### **2.3.1 Admissão de empregado**

No ato de admissão de um funcionário, a empresa deve ter em mãos uma série de documentos para proceder ao registro do mesmo, tendo como finalidade a sua identificação e possibilitando o adequado desempenho das obrigações da organização em relação ao funcionário, e também em relação à fiscalização trabalhista e previdenciária.

São exigidas cópias dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), certidão de nascimento ou cédula de identidade, título de eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), certificado de reservista ou alistamento militar, documento de inscrição no PIS/PASEP ou anotação correspondente na CTPS, certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, cartão da criança para os filhos menores de 7 (sete) anos ou declaração de frequência escolar para os maiores de 7 (sete) anos, para fins de recebimento de salário-família, atestado de saúde ocupacional (ASO), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para a função de motorista, carteira de habilitação profissional, para os que exercerem profissões regulamentadas, comprovante de residência e foto 3 x 4 (OLIVEIRA, 2009).

É proibida, segundo Oliveira (2009), a retenção dessa documentação, sendo que depois de extraídos os dados necessários, ela deve ser devolvida ao funcionário, mesmo em se tratando de fotocópias.

De posse da documentação, a empresa poderá efetuar as anotações na CTPS, devendo devolvê-la em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contra recibo, segundo art. 29 da CLT, efetuar o contrato de trabalho, preencher o livro ou ficha registro de empregado, além das declarações: ficha e termo de responsabilidade do salário-família, declaração de dependente para o imposto de renda e termo de opção ou renúncia de vale-transporte (SILVA, 2011).

### **2.3.2 Exames médicos**

De acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 7, aprovada pela Portaria 21/1994, são obrigatórios os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno, mudança de função e demissionais por parte dos funcionários, sendo que os mesmos devem ser custeados pelo empregador (GONÇALVES, 2010).

Também sobre esse assunto discorre o art. 168 da CLT, que cita que, além do exame ocupacional, exames complementares poderão ser requeridos, a critério médico, para a apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado, para a função que o mesmo irá exercer (BRASIL, 1943).

O exame médico admissional, de acordo com Gonçalves (2010), será efetuado antes de o trabalhador assumir suas atividades e faz parte das exigências do Programa do Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Os periódicos são realizados de acordo com a idade e tipo de atividade que o empregado exerce, devendo ser efetuados a cada 6 (seis) meses, para trabalhadores expostos a condições de perigo iminente; anualmente, para os expostos a riscos ou situações que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, portadores de doenças crônicas e menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos; e bianualmente para os trabalhadores maiores de 18 (dezoito) anos e menores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade (GONÇALVES, 2010).



O autor também menciona os exames de retorno, que devem ser efetuados sempre que o empregado se ausentar do trabalho por mais de 30 (trinta) dias por motivo de doença, acidente ou parto, devendo ser realizado no dia do retorno.

Exames de mudança de função são exigidos antes de o funcionário mudar de função, desde que a mesma implique exposição do trabalhador a riscos diferentes daqueles a que estava submetido antes da alteração (GONÇALVES, 2010).

E, por último, Gonçalves (2010) cita o exame médico demissional, que é aquele realizado até 15 (quinze) dias antes da saída do funcionário da empresa ou até a data de homologação da rescisão de contrato de trabalho. Porém, segundo o mesmo autor, se exames periódicos tiverem sido feitos a menos de 90 (noventa) dias em caso de empresas de grau de risco 3 e 4 ou a menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias no caso de empresas cujo grau de risco for 1 ou 2, os exames demissionais podem ser dispensados.

### **2.3.3 Contrato individual de trabalho**

O art. 442 da CLT define o contrato individual de trabalho como sendo um “[...] acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”. Complementa esta ideia o art. 443, que diz que esse acordo pode ainda ser verbal ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado (BRASIL, 1943, texto digital).

As partes envolvidas no contrato de trabalho, empregador e empregado, podem combinar livremente as suas condições, desde que não violem as normas de proteção ao trabalho, as disposições contidas em acordos/convenções coletivas e as decisões de autoridades competentes, de acordo com o art. 444 da CLT (BRASIL, 1943).

Em havendo necessidade de se fazer alguma alteração no contrato de trabalho, a mesma, segundo art. 468, da referida norma, só é lícita por mútuo consentimento, desde que não resulte em prejuízos ao funcionário, sob pena de se tornar nula (BRASIL, 1943).

Portanto, o contrato de trabalho pode ser tanto de forma escrita, quanto verbal, além de ser por prazo determinado ou indeterminado. As condições podem ser acertadas entre as partes, desde que não firam as normas legais vigentes e não causem prejuízos ao empregado para não se tornarem inválidas.

### **2.3.4 Contrato de experiência**

O contrato de experiência é aplicado para que ambas as partes, empregador e empregado, avaliem e resolvam se, irão estabelecer um contrato por prazo indeterminado, que é a regra.

Para Gonçalves (2010, p. 198) o objetivo do contrato de experiência é:

[...] o conhecimento recíproco, ou seja, durante o período experimental o empregador observará o desempenho funcional do empregado na execução das respectivas atribuições, disciplina, subordinação, etc., e o empregado, por sua vez, verifica sua adaptação, integração, relacionamento com superiores hierárquicos, condições de trabalho, etc.

De acordo com o parágrafo único do art. 445 da CLT, o prazo máximo do contrato de experiência é de 90 (noventa) dias, sendo que ultrapassado este período o mesmo é considerado como contrato por prazo indeterminado. Também passa a vigorar sem determinação de prazo, segundo o art. 451 da CLT o contrato de experiência que for prorrogado mais de uma vez, mesmo que o prazo final de 90 (noventa) dias não tenha sido excedido (BRASIL, 1943).

### **2.3.5 Vale transporte**

A Lei 7.418/85 em seu art. 1º determina que o vale transporte seja antecipado pelo empregador ao empregado para que o mesmo utilize-o em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meio do transporte coletivo público. Estabelece também em seu art. 4º que o empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico (BRASIL, 1985).

O vale transporte, no que se refere à contribuição do empregador não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição para a previdência social ou Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como não se caracteriza como rendimento tributável do funcionário (BRASIL, 1985).

### 2.3.6 Trabalho do menor

É considerado menor pela CLT o trabalhador entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos de idade. A esse respeito o art. 403 da referida consolidação preceitua que é vedado qualquer tipo de trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade (BRASIL, 1943).

O mesmo artigo estabelece que a atividade desempenhada pelo menor não poderá prejudicar a sua formação, no que se refere ao seu desenvolvimento físico, moral, psíquico e social, assim como não deverá impedir sua frequência escolar. Além disso, o art. 404 cita que não será permitido ao menor de 18 (dezoito) anos trabalhar em horário considerado noturno (BRASIL, 1943).

A Constituição Federal de 1988 também dispõe sobre o assunto, determinando em seu art. 7º, inciso XXXIII, que não é permitido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer atividade aos menores de 16 (dezesseis) anos, afora a condição de aprendiz (BRASIL, 1988).

### 2.3.7 Jornada de trabalho e intervalos

Entende-se por jornada de trabalho a quantidade de horas diárias pelas quais o empregado foi contratado para prestar serviços à empresa.

A CLT em seu art. 58 estabelece que a duração normal de trabalho não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias, exceto quando se tenha outro limite expressamente fixado. De forma análoga, o art. 7º da Constituição Federal de 1988, incisos XIII e XIV, orienta que a duração do trabalho não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo quando houver compensações de horários ou reduções da jornada, por meio de acordos ou convenções coletivas, desde que não ultrapasse 10 (dez) horas diárias, conforme art. 59 da CLT. (BRASIL, 1943; BRASIL, 1988).

O *caput* do art. 71 da CLT orienta que, em trabalhos ininterruptos cuja duração seja superior a 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo de no mínimo 1 (uma) hora e de no máximo 2 (duas) horas (BRASIL, 1943). Conforme o § 1º do referido artigo, quando a duração do trabalho for de 4 (quatro) a 6 (seis) horas deverá ser concedido um

intervalo de 15 (quinze) minutos. Martins (2006) destaca que esses descansos feitos durante a jornada de trabalho são chamados de intervalos intrajornada.

Também, segundo o mesmo autor, no art. 66 da CLT consta que é obrigatório que entre duas jornadas de trabalho haja no mínimo 11 (onze) horas consecutivas de descanso, o chamado intervalo interjornada.

Os intervalos, no entender de Oliveira (2009), devem ser concedidos tanto para o trabalhador se alimentar quanto para repousar, tendo como objetivo principal o restabelecimento do organismo para que o empregado possa dar continuidade a suas atividades na empresa, não devendo ser computados na duração normal do trabalho e tampouco ser concedido mais de um intervalo durante a jornada ou a sua divisão em partes menores.

### **2.3.8 Marcação de ponto**

Conforme o § 2º do art. 74 da CLT para os estabelecimentos que tiverem mais de 10 (dez) funcionários, é obrigatória a marcação da hora de entrada e de saída. Essa marcação, conforme o mesmo artigo, poderá ser realizada através de registro manual, mecânico ou eletrônico (BRASIL, 1943).

Segundo a Portaria nº 1.510/09, o registro eletrônico de ponto não é obrigatório, mas se assim optar a empresa, esta deve seguir as orientações da referida portaria, como por exemplo, o registro do equipamento no MTE e a emissão de comprovante ao trabalhador a cada registro (BRASIL, 2009).

Martins (2012) salienta que, embora as empresas que tenham menos de 10 (dez) funcionários não estejam obrigadas, sob aspecto legal, a ter controle de ponto, torna-se interessante fazê-lo para que em um eventual processo trabalhista possa ser utilizado como prova.

### 2.3.9 Salário

Por salário entende-se, conforme o § 1º do art. 457 da CLT, “[...] não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador”, ressaltando-se que as diárias de viagem devem exceder 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo funcionário para serem consideradas (BRASIL, 1943).

O pagamento do salário não deve ser estipulado por período superior a 1(um) mês, exceto quando se tratar de comissões, percentagens e gratificações, devendo o pagamento, quando for mensal, ser no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com o art. 459 da CLT (BRASIL, 1943).

No que diz respeito à distinção de salário, o art. 7º da Constituição Federal de 1988, determina:

XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;  
XXXI - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;  
XXXII - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos (BRASIL, 1988).

Nesse sentido, a CLT, em seu art. 461, também orienta que o salário não deve ter distinção quando as funções desempenhadas pelos funcionários a um mesmo empregador, em uma mesma localidade, forem idênticas, não devendo também haver diferença salarial em razão de sexo, nacionalidade ou idade (BRASIL, 1943).

O piso salarial, de acordo com Martins (2012), é o valor mínimo a ser pago ao empregado pertencente a determinada categoria profissional e é estabelecido em sentenças normativas, convenções ou acordos coletivos. Conforme art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal, o piso salarial nunca deve ser inferior ao salário mínimo nacional, inclusive para aqueles que percebem remuneração variável (BRASIL, 1988).

A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso VI, também estabelece a irredutibilidade salarial, exceto se previsto em acordo ou convenção coletiva (BRASIL, 1988). Gonçalves (2010) apresenta decisão do TST, a respeito do assunto, sendo que o tribunal entendeu que mesmo quando há redução da jornada de trabalho, não pode haver redução salarial, devendo manter o empregador o mesmo padrão anteriormente pago ao funcionário.

### **2.3.10 Horas extras**

As horas extras são, segundo Gonçalves (2010, p. 54), “[...] as horas laboradas além da jornada normal do empregado, [...] tudo que extrapolar este limite será considerado como labor extraordinário”.

A CLT, no art. 59 diz que a duração normal do trabalho poderá ser excedida, no máximo em 2 (duas) horas suplementares, mediante acordo escrito de prorrogação de horas entre as partes ou acordo/convenção coletiva, não ultrapassando o total de 10 (dez) horas diárias de trabalho (BRASIL, 1943).

O adicional de hora extra deve ser de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, segundo o art. 7º, inciso XVI, da CF, nada impedindo, portanto, que se estipule um adicional maior através de acordo, convenção ou dissídio coletivo (BRASIL, 1988).

Quando o excesso de horas trabalhadas em um dia for compensado pela diminuição em outro dia, poderá ser dispensado o acréscimo de salário, desde que a compensação ocorra, no máximo, no período de 1 (um) ano ou conforme for estipulado nos instrumentos de negociação coletiva de trabalho, conforme §2º, art. 59 da CLT (BRASIL, 1943).

Também de acordo com o § 1º, art. 58 da CLT, não são computadas como horas-extras as variações de horário no registro ponto que não tenham ultrapassado 5 (cinco) minutos em cada marcação, observando-se o limite de 10 (dez) minutos diários (BRASIL, 1943).

### **2.3.11 Adicional insalubridade e periculosidade**

As atividades ou operações insalubres, de acordo com o art. 189 da CLT, são:

[...] aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos (BRASIL, 1943, texto digital).

Martins (2012) explica que as atividades insalubres estão caracterizadas na Norma Regulamentadora (NR) 15, da Portaria nº 3.214/78, que descreve agentes físicos, químicos e

biológicos prejudiciais à saúde do trabalhador, como calor, pressão, radiações ionizantes, poeira, gases, bactérias, fungos, vírus entre outros.

Quando o trabalho em condições insalubres estiver acima dos limites de tolerância estipulados pelo Ministério do Trabalho, deve haver o pagamento de um adicional, sendo que para riscos de grau máximo o adicional é de 40% (quarenta por cento), para grau médio é de 20% (vinte por cento) e para grau mínimo é de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo (art. 193, CLT) (BRASIL, 1943).

Entretanto, no que se refere à base de cálculo da insalubridade, Martins (2012) menciona a redação da Súmula nº 228 do TST, que orienta que o mesmo seja calculado sobre o salário básico, salvo critério mais vantajoso fixado em instrumento coletivo. Mas, segundo o mesmo autor, não existe previsão legal nesse sentido e, portanto, deve-se, até segunda ordem, manter o salário mínimo como base de cálculo.

O adicional de periculosidade é pago, segundo o art. 193, da CLT, quando do exercício de atividades perigosas, “que impliquem em contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado”. O percentual que deve ser pago é de 30% (trinta por cento) sobre o salário do funcionário, sem os demais acréscimos (BRASIL, 1943, texto digital).

A regulamentação que trata das condições perigosas no local de trabalho, conforme Martins (2012) é a NR 16, da Portaria nº 3.214/78.

Na hipótese de serem devidos tanto o adicional de insalubridade quanto o de periculosidade, o funcionário pode optar por um dos dois, sendo vedado o pagamento de ambos os adicionais ao mesmo tempo, conforme prescreve o § 2º, do art. 193, da CLT (BRASIL, 1943).

Quando ocorre a eliminação do risco à saúde ou integridade física, o direito do empregado ao adicional de insalubridade ou periculosidade deixa de existir (art. 194, CLT) (BRASIL, 1943).

Tanto a insalubridade quanto a periculosidade são pagas ao funcionário quando esse está exposto a riscos, sendo que, enquanto a insalubridade tem como sua base de cálculo o salário mínimo nacional, a periculosidade se baseia no salário do empregado. Tendo o funcionário direito aos dois adicionais, deverá escolher entre um ou outro.

### **2.3.12 Salário família**

De acordo com a Lei nº 4.266/63 o salário família é um benefício previdenciário, ao qual têm direito os segurados empregados, com exceção dos domésticos, pago na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados até a idade de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, cujo salário de contribuição seja igual ou inferior à tabela disponibilizada anualmente (BRASIL, 1963).

Para concessão do mesmo, segundo IN INSS nº 45/10, os empregados devem apresentar certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, cartão de vacinação, quando o dependente for menor de 7 anos e atestado de matrícula e frequência escolar para dependentes de 7 a 14 anos de idade (BRASIL, 2010).

Também devem apresentar, para a manutenção do benefício, o cartão de vacinação nos meses de maio e o atestado de matrícula e frequência escolar nos meses de maio e novembro (BRASIL, 2010).

### **2.3.13 Férias**

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito a férias de 30 (trinta) dias corridos (art. 130, CLT). Elas serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito, sendo que somente em casos excepcionais poderão ser concedidas férias em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias (art. 134, CLT). O § 2º do artigo define que, para os menores de 18 (dezoito) e maiores de 50 (cinquenta) anos, devem ser concedidas em um único período (BRASIL, 1943).

A comunicação das férias ao empregado deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data de seu gozo e por escrito, conforme art. 135 da CLT, sendo que a decisão sobre a época em que serão concedidas as mesmas é estabelecida pelo empregador, entretanto em caso de estudantes, menores de 18 (dezoito) anos, as mesmas deverão coincidir com as férias escolares (art. 136, CLT) (BRASIL, 1943).

Se forem concedidas fora do prazo, o empregador deverá pagar as férias de forma dobrada (art. 137, CLT) (BRASIL, 1943).



O empregado pode, se assim o desejar, converter um terço das férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, devendo fazer a requisição até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, conforme art. 143, da CLT.

As férias serão, conforme art. 142 da CLT, calculadas com base na remuneração devida à data de sua concessão, devendo ser incluídas as médias referentes aos adicionais, as gratificações, as comissões entre outros (BRASIL, 1943). Além disso, o inciso XVII do art. 7º da CF dispõe que as férias anuais deverão ser remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal (BRASIL, 1988).

O prazo estabelecido para o pagamento das férias, de acordo com o art. 145, da CLT é de 2 (dois) dias antes do início do respectivo gozo (BRASIL, 1943).

Pode-se também, segundo art. 139, da CLT, o empregador conceder férias coletivas a todos os empregados da empresa ou a determinados setores, podendo serem gozadas em 2 (dois) períodos, nenhum dos quais inferior a 10 (dez) dias corridos. Para tanto, a organização deve comunicar o órgão local do Ministério do Trabalho sobre o início e término das férias e também o sindicato representativo da categoria profissional, com antecedência de 15 (quinze) dias a partir do início das mesmas (BRASIL, 1943).

Portanto, todo funcionário após 12 (doze) meses de trabalho terá direito a 30 (trinta) dias de férias, com um adicional de um terço sobre o salário, tendo também a opção de converter um terço dos dias a que tem direito em abono pecuniário.

#### **2.3.14 Décimo terceiro salário**

De acordo com Oliveira (2009), o inciso VIII, do o art. 7º da Constituição Federal estabeleceu a expressão décimo terceiro salário para gratificação natalina.

A Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, institui a gratificação de natal para todos os trabalhadores, sendo que a gratificação corresponde a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho é considerada como 1 (um) mês integral (BRASIL, 1962).

No que se refere ao pagamento do 13º salário, a Lei 4.749, de 12 de agosto de 1965, estipula que o mesmo seja pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, compensando-se a importância que o empregado houver recebido a título de adiantamento, que pode ser efetuado de fevereiro a novembro, correspondendo à metade do salário do mês anterior (BRASIL, 1965).

### **2.3.15 Contribuição previdenciária**

De acordo com Oliveira (2009, p. 75), “[...] a contribuição de cada segurado empregado, filiado ao Instituto Nacional do Seguro Social INSS) é de 8% (oito por cento), 9% (nove por cento) ou 11% (onze por cento), conforme o salário de contribuição determinado pela previdência social”. O INSS incide sobre as mais diversas verbas salariais, como o salário base, horas extras, insalubridade, periculosidade, comissões, férias usufruídas, 13º salário e demais verbas previstas em lei (OLIVEIRA, 2009).

O autor destaca ainda que há um limite máximo para desconto do INSS. Se o funcionário perceber um valor superior ao limite máximo, só se poderá descontar-lhe do salário o limite estabelecido.

A norma jurídica que prevê o desconto do INSS sobre a folha de pagamento é a CF de 1988. O art. 195 define que a seguridade social deve ser financiada por toda sociedade, de forma direta e indireta (BRASIL, 1988).

### **2.3.16 Contribuição Sindical**

Segundo o art. 582, da CLT os empregadores são obrigados a descontar, da folha de pagamento de seus empregados, no mês de março de cada ano, um dia de trabalho a título de contribuição sindical, qualquer que seja a forma de remuneração (BRASIL, 1943).

Esse desconto, conforme art. 579, da CLT, é devido por todos os funcionários que participarem de determinada categoria econômica ou profissional, em favor do sindicato da categoria (BRASIL, 1943).

Caso o funcionário não tiver trabalhado no mês de março, mês do desconto do imposto sindical, deverão as empresas fazerem referido desconto no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho, conforme art. 602, da CLT (BRASIL, 1943).

O comprovante, de acordo com o art. 583, da CLT, deverá ser remetido ao respectivo sindicato da categoria e na falta deste, à correspondente entidade sindical de grau superior, e, se, for o caso, ao Ministério do Trabalho (BRASIL, 1943).

### **2.3.17 Fundo de garantia por tempo de serviço**

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) foi criado pela Lei nº. 5.107, de 13 de setembro de 1966 e foi instituído oficialmente pela CF de 1988 e modificado posteriormente com as alterações da Lei nº. 7.839, de 12 de outubro de 1989 e Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990 (OLIVEIRA, 2009).

O art. 15 da Lei nº. 8.036/90 determina que o empregador está obrigado a depositar até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, o correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida ao funcionário, no mês anterior, inclusive sobre a gratificação natalina (BRASIL, 1990).

A base de cálculo do FGTS incide sobre todas as verbas remuneratórias pagas pelo empregador como retribuição aos serviços prestados. Compreende remuneração não só o salário, mas também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias de viagem, abonos pagos pelo empregador entre outras verbas (BRASIL, 1943).

### **2.3.18 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

A Norma Regulamentadora 7 (NR 7) estabelece que todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, devem elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), tendo como objetivo a promoção e saúde do trabalhador. (BRASIL, 1978).

O PCMSO deve ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da

constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores (BRASIL, 1978).

### **2.3.19 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**

É obrigatória a elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) para todas as organizações que possuem funcionários, de acordo com a Norma Regulamentadora 9 (NR 9) (BRASIL, 1978).

A referida norma visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho (BRASIL, 1978).

### **2.3.20 Perfil profissiográfico previdenciário**

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):

[...] é um documento histórico-laboral do trabalhador, que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa (ZANLUCA, 2013, texto digital).

Segundo o Ministério da Previdência Social, o PPP constitui-se de um formulário preenchido com dados do funcionário, contendo informações a respeito da atividade que o mesmo desempenha na empresa, agentes nocivos ao quais encontra-se exposto, a intensidade e concentração do agente, exames clínicos e dados da empresa. Ainda ressalta que esse formulário deve ser preenchido pelas empresas que exponham seus funcionários a agentes nocivos à saúde ou à integridade física (MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, 2014).

Zanluca (2013) cita que a atualização do formulário deve ser efetuada sempre que ocorrer alguma mudança, ou quando não houver, pelo menos uma vez ao ano. Entretanto, a Previdência Social estuda a disponibilização, na internet, de um sistema que possibilitará aos funcionários, através de senha individual, o acompanhamento do preenchimento e das atualizações que a empresa fizer a respeito das atividades desempenhadas pelo mesmo e se não estiverem corretas, poderá solicitar retificação, além de poder imprimir o formulário quando necessitar. O PPP eletrônico, como será chamado, deverá ser obrigatório para todos os

funcionários, inclusive àqueles que não exerçam atividades de exposição a agentes (MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, 2014).

A emissão do PPP, segundo Zanluca (2013), deve basear-se no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).

### **2.3.21 E-social**

O e-social ou Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas é um projeto que visa abranger a escrituração da folha de pagamento e, em um segundo momento, o Livro Registro de Empregados, conforme a Receita Federal do Brasil (2014).

Além da Receita Federal do Brasil, estão engajados nessa ideia o Ministério do Trabalho (MTE), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (E-SOCIAL/SPED..., 2013).

A ferramenta irá coletar informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais referentes à contratação e utilização de mão de obra onerosa, armazenando-as no Ambiente Nacional do e-Social, possibilitando aos órgãos participantes do projeto que possam utilizá-los para os devidos fins (E-SOCIAL/SPED..., 2013).

O e-Social tem como principais finalidades, conforme E-social/SPED... (2013, texto digital):

- abranger em um único aplicativo toda a escrituração da folha de pagamento, com todos os seus eventos, tais como admissão, folha de pagamento mensal, 13º salário, férias, afastamentos, CAT, etc., inclusive o registro de empregados, simplificando, assim, a emissão, e uniformizando as obrigações acessórias trabalhistas e tributárias dos empregadores aos diversos órgão envolvidos no sistema (CEF/INSS/RFB/MPS);
- garantia dos direitos trabalhistas na forma explicitada na legislação juslaboralista;
- pleno controle por parte da fiscalização (trabalhista e RFB) de todas as obrigações e débitos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

Embora a legislação não traga de forma clara quais as obrigações acessórias que serão substituídas pelo e-Social, pode-se deduzir, através do leiaute já aprovado, que tendem a ser extintos o livro de registro de empregados, folha de pagamento, Sistema empresa de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (SEFIP), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) (E-SOCIAL/SPED...2013).

### **2.3.22 Rescisão do contrato de trabalho**

Conforme o art. 487 da CLT, quando não há um prazo estipulado para a rescisão do contrato de trabalho, a parte que desejar rescindir, sem motivo justo, deve avisar a outra parte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência (BRASIL, 1943). Sobre esse artigo, Gonçalves (2010) menciona que o aviso-prévio pode ser concedido pelo funcionário ou pelo empregador, e a parte que o conceder pode optar pelo trabalho ou pela indenização.

Se a rescisão for ocasionada pelo empregador, com aviso-prévio trabalhado, o empregado poderá optar em reduzir seu horário normal em 2 (duas) horas diárias ou 7 (sete) dias corridos durante o aviso, sem prejuízo em seu salário, de acordo com art. 488, da CLT (BRASIL, 1943). Gonçalves (2010) explica que a finalidade do aviso-prévio dado pelo empregador é possibilitar ao empregado a procura de um novo emprego.

Segundo o art. 477 da CLT, em caso de rescisão de contrato de trabalho superior a 12 (doze) meses, faz-se obrigatória a assistência da rescisão pelo respectivo sindicato da categoria ou autoridade do Ministério do Trabalho, sendo que, na ausência desses órgãos na localidade onde está estabelecida a empresa, a assistência poderá ser prestada por um representante do Ministério Público ou Defensor Público ou, no impedimento desses, pelo Juiz de Paz (BRASIL, 1943).

A assistência na rescisão do contrato de trabalho, de acordo com Gonçalves (2010, p. 231), tem como objetivo “[...] orientar e esclarecer empregado e empregador sobre o cumprimento da Lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas”.

O pagamento das verbas rescisórias será efetuado nos seguintes prazos: até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou, no caso de ausência, indenização ou dispensa do cumprimento do aviso prévio, deverá ser feito até o décimo dia contado da data da notificação da demissão (§ 6º, art. 477, CLT) (BRASIL, 1943).

Se não forem observados esses prazos, o empregador, conforme o § 8º, do art. 477, da CLT, estará sujeito à multa, que deverá ser paga ao funcionário, no valor de seu salário, com as devidas correções, salvo se comprovadamente o empregado der causa à mora (BRASIL, 1943).

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

O referido capítulo tem a finalidade de apresentar a metodologia que se utilizou no desenvolvimento do estudo proposto, assim como suas características básicas.

#### **3.1 Conceito**

Beuren (2006) define método, em seu sentido mais amplo, como o ordenamento que se deve ter aos diversos processos para atingir determinado fim estabelecido ou objetivo esperado. Através dele são indicados “[...] os modos como você pretende trabalhar na investigação e exposição da pesquisa” (CHEMIN, 2012, p. 53).

Na mesma linha de raciocínio, Silva (2010) afirma que a atividade científica busca a verdade e utiliza-se da metodologia para alcançá-la, com o intuito de tornar mais fácil a sistematização dos objetivos a que se pretende chegar e dispor de maior segurança, economia e racionalidade para atingi-los.

#### **3.2 Tipo de pesquisa**

As tipologias de pesquisa que são as mais adequadas no ramo da contabilidade, segundo Beuren (2006), podem ser reunidas em três grupos: pesquisa quanto aos objetivos, que abrange a pesquisa exploratória, descritiva e explicativa; pesquisa no que se refere aos procedimentos, que contempla o estudo de caso, o levantamento, a pesquisa bibliográfica, documental, participante e experimental; e a pesquisa quanto à abordagem do problema, que contempla a pesquisa qualitativa e quantitativa.



A seguir foi feito o enquadramento do atual estudo, conforme a classificação proposta acima.

### **3.2.1 Quanto aos objetivos**

Assim como Beuren (2006), Santos (2007) e Chemin (2012) também classificam a pesquisa quanto aos objetivos, em exploratória, descritiva e explicativa.

Explorar na visão de Santos (2007, p. 28), é “[...] fazer a primeira aproximação de um tema e visa a criar maior familiaridade em relação a um fato, fenômeno ou processo”. Ocorre normalmente quando não há conhecimento suficiente a respeito do assunto abordado, e, para compreendê-lo melhor e de forma mais aprofundada, utiliza-se o estudo exploratório, sendo que este não esgota o assunto, apenas o explora, abrindo espaço para outros tipos de pesquisa, como a descritiva e a explicativa (BEUREN, 2006).

Envolve levantamentos bibliográficos, entrevistas com pessoas ligadas ao assunto abordado, testes padronizados, questionários, análise de situações; e a partir das informações coletadas, permite formular sugestões de melhoria (GIL, 2006).

Observado o exposto, deduz-se que a presente pesquisa foi de natureza exploratória, pois foi feito um estudo aprofundado na literatura sobre os fundamentos da auditoria, e na legislação sobre os procedimentos que foram utilizados pela empresa na área trabalhista, com o propósito de tornar o assunto mais claro, dando suporte a análises e sugestões de medidas para que a empresa melhore suas práticas, caso se configure necessário.

Também foi desenvolvida uma pesquisa descritiva que, no entendimento de Chemin (2012, p. 58), tem por finalidade “[...] descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou estabelecer relações entre variáveis” e, como cita Andrade (2002, apud BEUREN, 2006, p. 81), a mesma “[...] preocupa-se em observar os fatos, registrá-los, analisá-los, classificá-los e interpretá-los, e o pesquisador não interfere neles”.

Assim sendo, na empresa a ser estudada foi realizado o levantamento dos processos que são adotados na esfera trabalhista e através das características coletadas fez-se as análises pertinentes.

### 3.2.2 Quanto aos procedimentos

Conceitua-se como sendo procedimento na pesquisa científica, a forma pela qual são conduzidos os estudos, ou seja, como ocorre a coleta dos dados (BEUREN, 2006), quais são os processos práticos utilizados para reunir as informações essenciais à elaboração dos raciocínios em volta de determinado fato (SANTOS, 2007).

Na elaboração do trabalho monográfico, de acordo com Beuren (2006), sempre haverá a pesquisa bibliográfica ou secundária, como também é conhecida, pois um capítulo do estudo é destinado a reunir as teorias referentes ao assunto que se pretende abordar, o chamado referencial teórico. As publicações avulsas, os livros, as revistas, as pesquisas, os artigos, entre outros, são exemplos de materiais examinados na pesquisa bibliográfica e abrangem os conhecimentos sobre o tema que se pesquisará.

Gil (2006, p. 45) destaca que “[...] a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”.

Dessa forma, a pesquisa bibliográfica foi parte obrigatória do trabalho, pois o mesmo tem em sua estrutura a fundamentação teórica, que serve como meio de conhecimento sobre a produção científica existente e de embasamento para as análises e conclusões a que se pretende chegar. Essas informações são obtidas em livros, revistas científicas e na legislação referente às normas de auditoria e trabalhista.

Outra forma de pesquisa é a documental ou primária, semelhante à bibliográfica, diferenciando-se apenas pelo fato de as fontes não terem recebido um tratamento, organização ou publicação (CHEMIN, 2012). Essa espécie de pesquisa, segundo Silva e Grigolo (2002, apud BEUREN, 2006, p. 89), “[...] visa selecionar, tratar e interpretar a informação bruta, buscando extrair dela algum sentido e introduzir-lhe algum valor, podendo, desse modo, contribuir com a comunidade científica [...]”.

Consideram-se como fonte documental, para Gil (2010), os materiais internos à organização, sendo que a modalidade mais comum é aquela constituída por um texto escrito em papel, porém os documentos eletrônicos estão ganhando cada vez mais espaço.

Podemos citar como exemplos de pesquisa documental, as tabelas estatísticas, relatórios de empresa, fotografias, correspondência pessoal ou comercial entre outros (SANTOS, 2007).

Diante do exposto, deduz-se que para o trabalho atual foi utilizada também a pesquisa documental, sendo a coleta de dados feita através de documentos e relatórios emitidos pela empresa que foi analisada e, através desses, colher os dados necessários que serviram de base à aplicação da auditoria.

### **3.2.3 Quanto à abordagem do problema**

Quanto à forma de abordagem do problema, a presente pesquisa foi classificada em qualitativa.

O método qualitativo, pelo qual foram analisados os dados obtidos pela auditoria nos procedimentos trabalhistas da empresa e pelo qual ocorreu a realização de comparação das práticas aplicadas pela organização e a legislação trabalhista vigente, dará suporte à gestão na tomada de decisões, no que se refere à aplicação de ações corretivas, caso for necessário. A pesquisa qualitativa trata de análises mais profundas do assunto que está sendo estudado, não tendo preocupação estatística (BEUREN, 2006).

Richardson (1999, apud BEUREN, 2006) destaca que, na abordagem qualitativa, o objetivo não é o de numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas e sim colaborar no processo de mudanças de um grupo e desta maneira tornar possível, de forma mais profunda, o entendimento das particularidades do comportamento do indivíduo.

### **3.3 População e amostra de estudo**

A população no referido trabalho correspondeu à totalidade das rotinas trabalhistas presentes nas organizações. População ou universo, segundo Beuren (2006), são todos os elementos diferentes entre si que possuem semelhança nas características a serem estudadas, ou conforme Chemin (2012) destaca, é o total de elementos, sujeitos ou objetos que contenham dados de relevância para alcançar a compreensão do problema de pesquisa.

Já a amostra de estudo é definida como uma “[...] fração ou uma pequena parte dos elementos de um universo de pesquisa [...]” (BEUREN, 2006, p. 120), pois como salienta Gil (2010), de modo geral, o universo de elementos é tão grande que é impossível analisá-lo em sua totalidade. O autor também entende que, quando se faz uma seleção rigorosa dos elementos que compõem a amostra, os resultados obtidos aproximam-se bastante dos que seriam obtidos se pudessem ser analisados todos os componentes da população.

Dessa forma, foi realizado um estudo amostral nas rotinas trabalhistas da empresa a ser estudada, analisando o seu comportamento.

### **3.4 Coleta de dados**

A ciência faz uso de diversas técnicas com o intuito de conseguir dados para subsidiar seus propósitos, sendo que as mais abordadas no campo da contabilidade são a observação, os questionários, as entrevistas, os *checklists* e a pesquisa documental e bibliográfica (BEUREN, 2006).

A coleta de dados do estudo foi feita, primeiramente, a partir da pesquisa bibliográfica, examinando livros, revistas científicas, normas referentes à auditoria e à legislação trabalhista. Após, foram utilizadas as fontes documentais, através de documentos e relatórios do departamento de recursos humanos da empresa.

### **3.5 Análise dos dados**

Concluída a coleta de dados, o passo seguinte foi proceder à análise e interpretação desses dados. Nesse processo, o objetivo é organizar sistematicamente os dados de forma que possibilitem o fornecimento de repostas ao problema em questão (GIL, 2010).

Beuren (2006) infere que a análise de dados significa trabalhar com as informações obtidas durante a investigação, sendo que esse processo pode ser dividido nas seguintes categorias: análise de conteúdo, análise descritiva e análise documental.

A análise descritiva se baseia principalmente em investigar as características de um acontecimento, com o fim de descrever as populações ou subpopulações, utilizando a

estatística como ferramenta e, geralmente, é empregada em estudos quantitativos (BEUREN, 2006).

Já a análise documental, de acordo com a mesma autora, utiliza-se de dados retirados de documentos materiais escritos que servem de suporte ao diagnóstico do estudo, sendo normalmente utilizada em pesquisas qualitativas.

Nesta pesquisa, foram utilizadas as análises documental e descritiva. A análise documental analisou, através de técnicas da auditoria, as práticas adotadas e fez uma comparação com a legislação vigente, emitindo suas conclusões a respeito, enquanto que a análise descritiva foi utilizada ao se averiguar os resultados dos cálculos trabalhistas.

### **3.6 Limitações do método**

Segundo Gil (2010), para que se alcancem os objetivos de uma pesquisa faz-se necessário delimitar o seu conteúdo, o universo a ser estudado.

Consideram-se como fatores limitadores do presente estudo, o fato de que sua aplicação foi unicamente na empresa a ser pesquisada, não havendo, dessa forma, possibilidade de comparação com outras organizações e, ainda o fato de o estudo ser baseado em uma amostra da população e não na sua totalidade.

## **4 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

A empresa em estudo está situada no Vale do Taquari, Estado do Rio Grande do Sul e foi fundada em 16 de março de 2011, iniciando suas atividades operacionais em abril do corrente ano, e desde o início atuando no ramo de industrialização de calçados.

No que se refere à natureza jurídica a mesma classifica-se como Sociedade Empresária Limitada, constituída por um capital social de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), divididos em 50.000 (cinquenta mil) quotas, cujo valor nominal é R\$ 1,00 (um real) cada uma, sendo que cada sócio tem 50% (cinquenta por cento) de participação.

A organização tem enquadramento empresarial como Empresa de Pequeno Porte (EPP) e em relação ao enquadramento tributário é optante pelo Simples Nacional.

Os dois sócios da empresa são irmãos e têm experiência no ramo escolhido, tanto como funcionários em organizações do mesmo segmento quanto como administradores na empresa do pai e de outro irmão, que também investiram nesse tipo de atividade empresarial em anos anteriores.

Em relação à estrutura física da empresa, a mesma está instalada em um prédio, medindo aproximadamente 220 metros quadrados, onde ficam organizadas as máquinas e equipamentos utilizados para a industrialização de calçados, sendo que o prédio e alguns dos maquinários não são de propriedade da organização, e sim, alugados de outra empresa.

A produção da organização, em sua grande maioria, abrange sapatos masculinos e femininos em couro, sendo que a comercialização dos mesmos é focada no mercado interno, ocorrendo somente dentro do Estado do Rio Grande do Sul.

Atualmente é composta por 62 funcionários, sendo que no ano de 2013, que foi o ano em que se realizaram os estudos, era constituída por 54 empregados, os quais trabalhavam todos na produção, enquanto que a parte administrativa e financeira ficava a cargo dos sócios.

## **5 ANÁLISE DE DADOS**

O presente capítulo tem início com o planejamento da auditoria interna, no qual são coletados os dados considerados relevantes a respeito da empresa, com o intuito de definir a forma da execução do trabalho nas rotinas trabalhistas da organização.

Após definido o planejamento, parte-se para a elaboração do programa de auditoria, que abrange os procedimentos considerados pertinentes para averiguar o que está sendo feito corretamente e o que apresenta desconformidades.

Em seguida, aplicam-se os questionamentos do programa de auditoria às rotinas trabalhistas da organização e faz-se as análises a respeito, sendo apresentado por fim, um relatório com o que se verificou na empresa, as conclusões a que se chegou, embasadas na legislação trabalhista brasileira e as orientações, quando necessárias, para auxiliar no correto cumprimento das rotinas da entidade.

### **5.1 Planejamento de auditoria interna**

Entende-se por planejamento a fase inicial do processo de auditoria. Nessa fase são feitos os levantamentos das informações a fim de conhecer o tipo de atividade da organização, sua complexidade, a legislação aplicável entre outros detalhes importantes para a determinação da natureza, da oportunidade e da extensão do trabalho a ser executado.

Para esse fim, foi realizada uma visita à empresa onde se observou o seu funcionamento e as práticas adotadas e aplicou-se um questionário aos sócios, no qual foram relacionados alguns itens referentes à organização, os quais julgaram-se relevantes para



conhecê-la melhor e determinar o curso da ação do trabalho a ser realizado, conforme exposto no Quadro 1.

Quadro 1 - Levantamento de dados da empresa e suas práticas operacionais

Atividade exercida	Industrialização de calçados
Natureza jurídica	Sociedade Empresária Limitada
Enquadramento empresarial	Empresa de Pequeno Porte
Enquadramento tributário	Simples Nacional
Filiais	Não possui
Auditoria Interna	Não possui
Controle Interno	Não possui
Controles Gerenciais	Escassos
Complexidade da atividade	Média
Faturamento médio mensal	R\$ 118.550,00
Números de funcionários (atual)	62
Gastos médios mensais com remuneração de pessoal	R\$ 53.286,00
Tributos	FGTS, INSS, Simples Nacional
Trabalho de outros profissionais	Técnico em segurança e medicina do trabalho e contador
Área analisada pela auditoria	Rotinas trabalhistas
Período analisado	Janeiro a dezembro de 2013
Período de execução dos trabalhos	Agosto a outubro de 2014

Fonte: Da autora (2014).

Efetuada o levantamento de dados da entidade, definiu-se a forma de trabalho de auditoria interna que seria utilizada para análise das rotinas trabalhistas da organização.

A seguir, demonstra-se no Quadro 2 como foram inspecionados e examinados os documentos e os processos na empresa, estabelecendo, desse modo, a forma pela qual foi executada a auditoria, para que a mesma pudesse demonstrar resultados satisfatórios, servindo de base para as conclusões e orientações à administração da entidade.

Quadro 2 - Forma de trabalho

Extensão	Por amostragem
Profundidade	Por amostragem
Natureza	Eventual
Teste de inspeção	Verificação de documentos e registros
Teste de observação	Observação de processos e procedimentos
Teste de investigação e confirmação	Obtenção de informações de pessoas conhecedoras das transações, dentro e fora da empresa
Cálculos	Verificação de exatidão de cálculos trabalhistas
Riscos da auditoria	Médio

Fonte: Da autora (2014).

## 5.2 Programa e procedimentos de auditoria interna

Com o planejamento elaborado parte-se para o desenvolvimento do programa de auditoria, o qual contém uma listagem dos procedimentos a serem aplicados na empresa, tendo o objetivo de auxiliar o auditor na realização dos trabalhos, para que os mesmos possam ser executados de forma eficiente e eficaz.

Em seguida, são apresentados os programas de auditoria interna referentes a documentação, a jornada de trabalho, a folha de pagamento, a segurança e medicina do trabalho, as férias, o décimo terceiro salário e a rescisão de contrato.

### 5.2.1 Documentação

No âmbito trabalhista há diversos trâmites a serem observados com regularidade no que se refere à documentação dos funcionários, visando a observância da legislação vigente. Dessa forma, torna-se necessária uma atenção mais detalhada nesses aspectos, com o intuito de prevenir falhas e erros que possam gerar futuras contingências trabalhistas.

A seguir, apresenta-se o roteiro com os procedimentos de auditoria a serem examinados no que diz respeito à documentação dos funcionários.

Quadro 3 - Programa de auditoria interna sobre a documentação

<b>Procedimentos de auditoria</b>
<b>1 Contratos</b>  a) Verificar se os contratos de trabalho e/ou contratos de experiência são firmados por escrito e se estão devidamente assinados pelo empregado;  b) Observar se consta cláusula de horário de trabalho no contrato;  c) Averiguar se nos contratos de experiência, quando celebrados, está sendo respeitado o prazo máximo de 90 (noventa) dias e uma única prorrogação do mesmo;  d) Verificar se são feitos acordos de compensação de horas, em virtude de acréscimo da jornada de trabalho em determinados dias em função da supressão de outro;  e) Observar se existe acordo de prorrogação de hora na jornada de trabalho, se for o caso;  f) Averiguar se houve alteração de contrato de trabalho e se essa foi documentada através de um aditivo contratual.  <div>(Continua...)</div>

(Continuação)
<b>2 Salário-família</b>  a) Analisar se foram preenchidas corretamente e assinadas as fichas e os termos de responsabilidade do salário-família;  b) Verificar se estão sendo apresentadas anualmente cópias do cartão de vacinação dos dependentes menores de 7 anos de idade;  c) Verificar se estão sendo apresentados semestralmente os comprovantes de matrícula e frequência escolar dos dependentes a partir dos 7 até 14 anos de idade ;  d) Confrontar as quantidades de quotas de salário-família que são pagas na folha de pagamento com as fichas e termos de responsabilidade.
<b>3 Vale-transporte</b>  a) Averiguar se o empregado assinou o termo de opção ao vale-transporte ou no caso de não ser optante se assinou o termo de renúncia.
<b>4 Outros</b>  a) Observar se são emitidos os comprovantes de entrega e devolução da CTPS por ocasião de admissão, demissão, alterações salariais ou férias e se é respeitado o prazo máximo de 48 horas para a devolução da mesma;  b) Averiguar se a empresa mantém comprovante de entrega de EPI's (Equipamento de Proteção Individual);  c) Verificar se os recibos de adiantamento e pagamento salarial são guardados e estão devidamente assinados e com datas corretas.

Fonte: Da autora (2014).

### 5.2.2 Controle da jornada de trabalho

No que diz respeito à jornada de trabalho do funcionário, a legislação brasileira impõe ao empregador o ônus da prova em caso de reclamação trabalhista, devendo a mesma demonstrar que suas alegações são verdadeiras, visando convencer o juiz de tal fato, sendo que a não apresentação injustificada dos controles de frequência gera presunção de jornada.

Torna-se, portanto, imprescindível que a empresa tenha um cuidado rigoroso em relação a esses controles, pois é obrigação da mesma fiscalizar e controlar a frequência dos empregados, respeitando a legislação.

Seguem os procedimentos de auditoria a serem analisados nesse quesito.

Quadro 4 - Programa de auditoria interna do controle da jornada de trabalho

<b>Procedimentos de auditoria</b>
a) Analisar se não está sendo excedida pelos funcionários a jornada de 10 horas diárias de trabalho;
b) Verificar se está sendo cumprido o intervalo de no mínimo 11 horas entre as jornadas de trabalho;
c) Averiguar se estão sendo realizados intervalos para alimentação e repouso de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas;
d) Analisar se os funcionários estão trabalhando nos dias reservados ao descanso semanal;
e) Verificar se são registradas fielmente as jornadas de trabalho efetivamente praticadas pelos funcionários, sem adulterações dos horários por parte do empregador;
f) Averiguar se está sendo emitido o comprovante de marcação de ponto a cada batida;
g) Confrontar as horas extras realizadas, se assim ocorrerem, com as constantes nas folhas de pagamento dos funcionários;

Fonte: Da autora (2014).

### 5.2.3 Folha de pagamento

A empresa deve atentar-se ao correto cálculo da folha de pagamento dos empregados, considerando todos os proventos a que o mesmo tem direito, assim como os descontos que devem ser realizados.

Na sequência, apresentam-se os procedimentos a serem aplicados na folha de pagamento da empresa que servirão de base para a auditoria.

Quadro 5 - Programa de auditoria interna da folha de pagamento

<b>Procedimentos de auditoria</b>
<b>1 Convenção coletiva de trabalho</b> a) Verificar se são respeitados os pisos salariais da categoria e se os reajustes salariais, estipulados em convenção coletiva, estão sendo feitos corretamente.
<b>2 Cálculos de horas extras e descanso semanal remunerado (DSR)</b> a) Averiguar se o percentual, o cálculo e o descanso semanal remunerado (DSR) das horas extras estão sendo efetuados corretamente.
<b>3 Salário-família</b> a) Observar se o funcionário tem direito ao salário-família, conforme as faixas salariais e se está sendo devidamente pago; b) Verificar se foi pago salário-família proporcional nos meses de admissão e/ou demissão; c) Observar se a empresa efetuou os pagamentos do salário-família nos meses em que não houve apresentação da documentação necessária para a manutenção do benefício.

(Continua...)

(Continuação)
---------------

<b>4 Contribuição Sindical</b>
--------------------------------

- |  |
|--|
| <p>a) Averiguar se no mês de março foi realizado o desconto de 1 dia de trabalho do funcionário a crédito de contribuição sindical;</p> <p>b) Verificar, em caso de admissão após o mês de março, se houve o desconto da contribuição sindical no mês subsequente ao de admissão do funcionário, caso o funcionário não tenha trabalhado no mês destinado ao desconto.</p> |
|--|

<b>5 INSS</b>
---------------

- |   |
|---|
| <p>a) Analisar se foram utilizadas as bases e alíquotas corretas no cálculo do INSS;</p> <p>b) Verificar se o INSS descontado dos empregados foi devidamente recolhido.</p> |
|---|

Fonte: Da autora (2014).

## 5.2.4 Segurança e Medicina do Trabalho

As normas relativas à segurança e medicina do trabalho são obrigatórias para todas as empresas que possuem funcionários, sendo que o não cumprimento pode ocasionar ao empregador a aplicação das penalidades previstas em lei.

Em seguida, apresenta-se o programa de auditoria interna da segurança e medicina do trabalho.

Quadro 6 - Programa de auditoria interna da segurança e medicina de trabalho

<b>Procedimentos de auditoria</b>
a) Observar se a empresa possui o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e entrega seus relatórios anuais;
b) Verificar se são realizados os exames admissionais, periódicos e demissionais, assim como exames complementares;
c) Averiguar se há a orientação de utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e em caso afirmativo, verificar se os mesmos têm Certificado de Aprovação (CA) e se estão sendo utilizados corretamente pelos funcionários;
d) Verificar se está sendo expedido o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Fonte: Da autora (2014).

### 5.2.5 Férias

Deve-se ter atenção quanto às férias dos funcionários para que as mesmas não sejam pagas de forma incorreta ou fora do prazo.

Para tanto, demonstra-se a seguir os procedimentos que servirão de base para a auditoragem das férias dos funcionários.



Quadro 7 - Programa de auditoria interna das férias

<b>Procedimentos de auditoria</b>
a) Verificar se os avisos prévios das férias estão sendo concedidos nos prazos legais; b) Observar se está sendo cumprido o prazo de pagamento das férias; c) Averiguar se as férias dos funcionários menores de 18 anos que estão estudando coincidem com as férias escolares; d) Verificar se estão sendo consideradas médias variáveis, caso houver; e) Verificar se estão sendo calculados corretamente as férias, 1/3 constitucional e INSS.

Fonte: Da autora (2014).

### 5.2.6 Décimo terceiro salário

Alguns detalhes importantes não devem ser esquecidos quando se fala em décimo terceiro salário.

Em seguida tem-se o programa de auditoria com os respectivos procedimentos aplicados no décimo terceiro salário dos funcionários.

Quadro 8 - Programa de auditoria interna do décimo terceiro salário

<b>Procedimentos de auditoria</b>
a) Verificar se está sendo cumprido o prazo de pagamento para o adiantamento do 13º salário; b) Observar se está sendo cumprido o prazo de pagamento do 13º salário integral; c) Analisar se estão sendo consideradas corretamente as médias variáveis, caso houver, para o cálculo do 13º salário; d) Averiguar se os cálculos do 13º salário estão corretos.

Fonte: Da autora (2014).

### 5.2.7 Rescisão de contrato de trabalho

Torna-se importante para a empresa ter precisão nos cálculos da rescisão de contrato de trabalho, assim como observar os prazos e as formas da mesma, para que sejam evitadas contingências futuras.

Apresenta-se a seguir o programa de auditoria em relação a essa rotina trabalhista.

Quadro 9 - Programa de auditoria interna da rescisão de contrato de trabalho

<b>Procedimentos de auditoria</b>
a) Analisar se os avisos prévios trabalhados foram concedidos em prazo legalmente estipulado; b) Observar se os prazos de pagamento estão sendo cumpridos; c) Verificar se não estão sendo demitidos funcionários que possuem algum tipo de estabilidade no emprego; d) Verificar se não houve demissão de funcionário e readmissão em prazo inferior a 90 dias; e) Analisar se os cálculos das verbas rescisórias, assim como os descontos estão corretos; f) Averiguar se os cálculos das multas rescisórias estão corretos.

Fonte: Da autora (2014).

### 5.3 Execução da auditoria interna

Para dar início à análise nas rotinas trabalhistas, solicitou-se à organização uma relação dos 54 funcionários que trabalharam na empresa nos meses compreendidos entre janeiro e dezembro de 2013, da qual foram selecionados 11 para serem executados os testes, utilizando-se, dessa forma, a técnica da amostragem, sendo a mesma correspondente a 20,37% do total de empregados.

Para a composição dessa amostra foram levados em consideração alguns fatores, os quais julgaram-se necessários à correta aplicação dos testes e para abranger o maior número

possível de situações as quais se queria analisar e que foram consideradas de potencial risco para a organização.

Em relação às funções executadas, não houve necessidade de se obter uma amostra de todas as áreas existentes na empresa, pois os funcionários em sua totalidade trabalhavam na produção, portanto, todos faziam parte da mesma área.

Buscou-se ter na amostra situações como empregados menores de idade, funcionários com jornada de trabalho integral e com jornada reduzida, colaboradores com o maior número possível de proventos e descontos em suas folhas de pagamento, empregados com direito ao salário-família, funcionários que percebiam o piso salarial e outros que ganhavam acima do piso e funcionários admitidos e demitidos no curso do ano de 2013, para que, dessa forma, se pudessem testar todos os itens propostos.

Realizada a seleção da amostra a ser auditada, buscou-se a documentação necessária, sendo a maior parte disponibilizada pelo escritório de contabilidade da empresa, e com essa em mãos elaboraram-se os papéis de trabalho, tendo como guia os procedimentos propostos nos programas de auditoria da documentação, jornada de trabalho, folha de pagamento, segurança e medicina do trabalho, férias, décimo terceiro salário e rescisões.

Na sequência, com os papéis de trabalho finalizados, conforme segue nos apêndices, foram feitas as análises e emitidos os relatórios de auditoria com as orientações a serem seguidas pela organização.

#### **5.4 Relatório de auditoria e orientações**

As análises das rotinas trabalhistas propostas serviram de base para o relatório de auditoria, o qual demonstra a forma como as mesmas estavam ocorrendo na organização, a base legal correspondente, assim como, quando da constatação de irregularidades, as orientações para as devidas correções.

### 5.4.1 Documentação

Quadro 10 - Relatório de auditoria e orientações da documentação

<p><b>I - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Contrato de trabalho</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em relação à formalização por escrito dos contratos individuais de trabalho, a empresa tem por costume fazê-los acrescidos de uma cláusula de contrato de experiência. Na amostra analisada constatou-se que 100% dos funcionários possuem contrato de trabalho/contrato de experiência, porém em 27,27% da mesma, ou seja, 3 funcionários, os contratos não foram assinados pelos empregados.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>O contrato individual de trabalho pode ser definido como um acordo tácito ou expresso, conforme o art. 442 e de forma escrita ou verbal e por prazo determinado ou indeterminado, de acordo com o art. 443, ambos da CLT, desde que não transgrida os direitos legais do funcionário, conforme art. 444, da consolidação.</p> <p>No entanto em relação aos contratos de experiência, para que os mesmos sejam válidos é necessário que haja uma formalização. O art. 456, da CLT, preceitua que a prova do contrato por prazo determinado são as anotações na CTPS ou instrumento escrito. Porém a jurisprudência tem estabelecido que além das anotações na CTPS, devem também obrigatoriamente serem firmados os contratos por escrito.</p> <p style="text-align: right;">(Continua....)</p>

(Continuação)

### **Conclusões e orientações**

A empresa procede de forma correta ao realizar os contratos de trabalho/contratos de experiência por escrito, mas falha ao não coletar as assinaturas de todos os funcionários.

Aconselha-se, dessa forma, que a organização continue formalizando todos os contratos, assim como, que colha as assinaturas dos empregados. Os contratos devem definir claramente as condições de emprego, não podendo dessa forma, o funcionário alegar que não estava ciente de determinada condição de trabalho, desde que, logicamente, não transgrida os direitos do mesmo.

Por ser o contrato de experiência inserido no contrato individual de trabalho, para que o primeiro tenha validade torna-se indispensável a assinatura do empregado, caso contrário pode ser considerado por prazo indeterminado, e dessa forma, alterar alguns direitos que são pertinentes a empresa no momento da rescisão do contrato de trabalho, como por exemplo, a ausência de aviso prévio e da multa rescisória do FGTS, quando houver desligamento por término de contrato.

O departamento pessoal da empresa deve ficar atento quanto as assinaturas em todos os contratos que vier a fazer, como forma de garantia em um eventual processo trabalhista e no caso dos contratos por prazo determinado para que os mesmos sejam validados e para que a empresa possa usufruir dos direitos que lhe conferem.

### **II - Procedimento de auditoria analisado**

Cláusula de horário de trabalho no contrato

### **Papel de trabalho**

Apêndice A – Conferência dos documentos

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>A respeito da presença dos horários de trabalho nos contratos, os mesmos foram especificados para todos os funcionários da amostra, sendo detalhado o horário de entrada e saída dos empregados, assim como os respectivos intervalos.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>O art. 74, da CLT, estabelece que os horários de trabalho devam ser especificados de alguma forma, para que o funcionário esteja ciente da jornada que terá que cumprir.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Nesse quesito a empresa está agindo corretamente, pois menciona os horários no contrato de trabalho dos funcionários.</p>
<p><b>III - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Contrato de experiência</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Analisando-se os contratos de experiência, verificou-se que foi respeitado na totalidade da amostragem, o prazo máximo de 90 dias de contrato, assim como uma única prorrogação.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>A CLT estabelece que um contrato para ser considerado experimental deve levar em consideração o prazo máximo de 90 dias, conforme art. 445 e ter uma única prorrogação, de acordo com o art. 451. Infringindo qualquer um desses artigos, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa observou as condições necessárias aos contratos de trabalho por prazo determinado, estando de acordo com o especificado na legislação.</p>
<p><b>IV - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Acordo de compensação de horas</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Quanto aos acordos de compensação de horas, os mesmos se fazem necessários na empresa, pois o horário trabalhado pelos funcionários é das 7:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:18, totalizando 8:48 por dia, de segunda a sexta-feira. A jornada superior a 8 horas diárias é utilizada para compensar o sábado.</p> <p>Verificou-se que foram realizados os acordos individuais de compensação, porém em 27,27% da amostra analisada os mesmos não foram assinados e não houve a formalização da compensação do horário em acordo coletivo.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>O art. 7º, inc. XIII da CF/88 orienta que os acordos de compensação de horas sejam feitos somente mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho, porém o art. 59, da CLT estabelece que são válidos também os acordos individuais escritos.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Em respeito a nossa lei magna conclui-se e orienta-se à organização que firme acordo com o sindicato da categoria, para se evitar maiores problemas com a justiça trabalhista, impedindo, dessa forma, a cobrança de horas extraordinárias referentes ao horário acima de 8 horas diárias.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<b>V - Procedimento de auditoria analisado</b> Acordo de prorrogação de horas
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice A – Conferência dos documentos
<b>Verificações</b> Referente aos acordos de prorrogação de horas na jornada de trabalho notou-se a inexistência de qualquer tipo de documento a esse respeito na totalidade da amostra.
<b>Legislação</b> Conforme art. 59 da CLT os acordos de prorrogação de horas são necessários quando da realização de horas suplementares, devendo a hora extra ser no mínimo 50% superior a hora normal, de acordo com o art. 7º, inc. XVI, da CF/88.
<b>Conclusões e orientações</b> Constatou-se que seriam necessários os acordos de prorrogação para alguns empregados, pois em análise do espelho do ponto eletrônico foi confirmada a realização de horas extras pelos mesmos. Dessa forma, recomenda-se a regularização da situação, providenciando a empresa o acordo de prorrogação de horas e o recolhimento das assinaturas no mesmo.
<b>VI - Procedimento de auditoria analisado</b> Alteração contratual
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice A – Conferência dos documentos <div style="text-align: right;">(Continua...)</div>



(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Foi constatado que com 1 funcionário da amostra, ou seja, com 9,09%, ocorreu uma alteração no horário de trabalho, passando o mesmo de meio turno para turno integral. No entanto não foi localizado nenhum aditivo contratual com a respectiva mudança.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>A CLT explicita em seu art. 468 que é nula a alteração unilateral do contrato de trabalho, ou seja sem o consentimento mútuo das partes, assim como é nula a alteração bilateral, quando ela decorre de prejuízo direto ou indireto ao empregado.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Pode a organização correr o risco de o funcionário requerer horas extras pelo turno a mais trabalhado, sendo dessa forma, orientado que se faça um aditivo contratual constando a alteração do contrato de trabalho de meio turno para turno integral, assim como o aumento do salário do funcionário.</p>
<p><b>VII - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Fichas e termos de responsabilidade do salário-família</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A - Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em relação às fichas e aos termos de responsabilidade do salário-família foi constatado que para funcionários que tinham esse direito a empresa atentou-se ao preenchimento das mesmas e coletou as assinaturas necessárias.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>De acordo com o art. 291, da IN INSS nº 45/10, para efeitos de concessão do salário-família torna-se obrigatória a firmação de tais documentos.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Constatou-se, portanto que, foram respeitadas as disposições acerca do termo de responsabilidade e fichas referentes ao salário-família.</p>
<p><b>VIII - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Cartão de vacinação para benefício de salário-família</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Quanto ao cartão de vacinação, em relação a totalidade da amostra, o mesmo foi apresentado pelos funcionários que se beneficiam do salário-família, no ato de admissão. Porém, na reavaliação anual, no mês de novembro, não houve apresentação do mesmo.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>A organização deve solicitar ao funcionário que providencie anualmente cópia do cartão de vacinação de dependentes menores de 7 anos conforme consta na IN INSS nº 45/10 em seu art. 290, § 2º, para que o empregado mantenha o recebimento do salário-família.</p> <p>Esses comprovantes devem ser conservados pelo prazo de 10 anos para uma eventual fiscalização do INSS e para utilização como prova documental em possível reclamatória trabalhista, conforme o art. 84, § 1º, do Decreto nº 3.048/99.</p> <p>A IN INSS nº 45/10, em seu art. 290, § 3º, estabelece, ainda, que a falta dos documentos implica a suspensão do benefício até a regularização da documentação.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)

### **Conclusões e orientações**

Embora os funcionários que estavam recebendo salário-família, não tenham reapresentado o cartão de vacinação dos dependentes menores de 7 anos no mês de novembro, a empresa continuou pagando-o normalmente aos funcionários.

Essa prática é indevida e a recomendação é que a empresa suspenda o benefício desses empregados, até a apresentação da documentação exigida. A organização ainda poderá ser penalizada e ter que devolver os valores deduzidos da GPS (Guia da Previdência Social) referentes ao salário-família.

### **IX - Procedimento de auditoria analisado**

Atestado de matrícula e frequência escolar para benefício de salário-família

### **Papel de trabalho**

Apêndice A – Conferência dos documentos

### **Verificações**

O comprovante de matrícula e frequência escolar, da mesma forma que o cartão de vacinação, também não foi reapresentado, somente no ato de admissão, sendo que novamente 100% da amostra apresentou esse comportamento.

### **Legislação**

A legislação pertinente à apresentação do comprovante de matrícula e frequência escolar está baseada na mesma instrução normativa que rege o cartão de vacinação, devendo o empregado apresentar cópia do documento nos meses de maio e novembro, cujos dependentes possuam de 7 a 14 anos de idade.

### **Conclusões e orientações**

A empresa continua repassando normalmente o benefício, sendo que a orientação é que seja suspenso o salário-família até serem entregues os comprovantes.

(Continua...)

(Continuação)
<b>X - Procedimento de auditoria analisado</b> Quotas de salário-família na folha de pagamento
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice A – Conferência dos documentos
<b>Verificações</b> Ainda em relação ao salário-família verificou-se que a quantidade de quotas do benefício presentes na folha de pagamento dos funcionários é igual a quantidade de fichas e termos de responsabilidade do salário-família em 100% da amostra analisada.
<b>Legislação</b> O Decreto 3.048/99, em seu art. 91 estabelece que o empregado deve dar quitação à organização do recebimento do salário-família, na própria folha de pagamento de forma que fique claro o recebimento do mesmo.
<b>Conclusões e orientações</b> Como a entidade menciona na folha de pagamento o valor do salário-família, estando corretas as quantidades de quotas, a mesma procede de forma adequada, não havendo orientações a serem realizadas.
<b>XI - Procedimento de auditoria analisado</b> Vale transporte
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice A – Conferência dos documentos
<b>Verificações</b> Referente ao vale transporte, conforme relatado pelos sócios da empresa, é concedida uma ajuda de custo em dinheiro para alguns funcionários para seu deslocamento entre residência e trabalho e vice-versa.
(Continua...)

(Continuação)

Na amostragem analisada observou-se que os funcionários assinam a declaração de renúncia ao vale transporte em sua totalidade.

### **Legislação**

O Decreto 95.247/87, em seu art. 5º estabelece que é vedada a substituição do vale transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, exceto se houver insuficiência de estoque do mesmo.

O decreto determina também, no art. 7º, que para ter direito ao benefício, o funcionário deverá informar anualmente e por escrito ao empregador seu endereço residencial, assim como os meios de transporte para seu deslocamento.

O vale transporte será custeado, conforme art. 9º do referido decreto, pelo beneficiário com o equivalente a 6% de seu salário básico, excluídos os adicionais e vantagens, e o restante pelo empregador.

### **Conclusões e orientações**

Diante do exposto, conclui-se que a empresa está agindo de forma incorreta, e corre um sério risco, pois o empregado poderá solicitar a incorporação desses valores ao seu salário e ainda, requerer o benefício, alegando não ter recebido o mesmo.

Recomenda-se a empresa que regularize a situação, firmando por escrito as condições e fornecendo o vale transporte em forma de passagens e antecipadamente.

### **XII - Procedimento de auditoria analisado**

Comprovante de entrega e devolução da CTPS

### **Papel de trabalho**

Apêndice A – Conferência dos documentos

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Quanto aos comprovantes de entrega e devolução da CTPS, na amostra estudada não há qualquer indício dessa documentação, sendo impossível, dessa maneira, analisar se o prazo para devolução da mesma está sendo respeitado.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Conforme o estabelecido no art. 29, da CLT, a CTPS será apresentada contra recibo tendo a empresa o prazo de 48 horas para devolvê-la. O não cumprimento de tal prazo acarretará em pagamento de indenização de 1 dia de salário para cada dia de atraso, conforme Precedente Normativo 98, não isentando o empregador também de multa administrativa que pode ser aplicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego por conta de uma fiscalização, conforme art. 53 da CLT.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A organização não respeita o estabelecido na CLT, deixando de emitir qualquer documento nesse sentido.</p> <p>Orienta-se que no ato de entrega da CTPS pelo funcionário à empresa a mesma conceda o comprovante assinando-o e quando da devolução que colha a assinatura do funcionário. O comprovante é uma garantia tanto para o empregado que deixou sua carteira de trabalho na empresa e pretende retirá-la no prazo, quanto para a organização que com o recibo de devolução não corre o risco de alegações de não a ter devolvido.</p>
<p><b>XIII - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Comprovantes de entrega de EPI's</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em relação aos funcionários que devem utilizar os equipamentos de proteção individual, conforme orientação contida no Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, constatou-se que a empresa emite os comprovantes e colhe as assinaturas dos empregados no momento da entrega dos mesmos, sendo que posteriormente arquiva esses documentos.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>A NR 6 regulamenta o sistema de registro de entrega de EPI's, estabelecendo que cabe ao empregador registrar o fornecimento dos mesmos, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa, agindo dessa forma, cumpre com o especificado na legislação.</p>
<p><b>XIV - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Recibos de adiantamento e pagamento</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice A – Conferência dos documentos</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Constatou-se na amostra analisada que 100% das folhas de pagamento e adiantamento do período foram assinadas pelos empregados, porém em se tratando da colocação das datas 54,55%, ou seja 6 funcionários da amostra deixaram-nas em branco. Nos recibos dos funcionários que colocaram a data, essa estava correta, tanto no adiantamento, onde a data apropriada é até o dia 23 de cada mês, de acordo com convenção coletiva, quanto nos de pagamento, cuja a data correta é até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Conclusão)

### **Legislação**

De acordo com o art. 464 da CLT, o pagamento dos salários deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado ou mediante depósito em conta bancária em nome do funcionário.

### **Conclusões e orientações**

Como a organização não faz o depósito bancário, o recibo é a única prova concreta de seu pagamento.

Dessa forma, é prudente que o mesmo não só seja assinado como também datado, por uma questão de segurança para a própria empresa, evitando-se assim alegações acerca de pagamentos fora do prazo legal, por exemplo, e evitando-se multa administrativa de 160 BTN por trabalhador prejudicado, conforme art. 4º da Lei 7.855/89.

Fonte: Da autora (2014).

## **5.4.2 Controle da jornada de trabalho**

Quadro 11 - Relatório de auditoria e orientações do controle da jornada de trabalho

### **I - Procedimento de auditoria analisado**

Jornada máxima de 10 horas

### **Papel de trabalho**

Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho

(Continua...)



(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>A jornada de trabalho realizada pela empresa é de 8:48 por dia, podendo ser excedida, portanto, em no máximo, 1:12 diariamente, para não ultrapassar o limite de 10 horas diária.</p> <p>Verificou-se, analisando os relatórios do espelho do ponto dos funcionários da amostra, que houveram empregados que ultrapassaram esse limite. Dos 11 funcionários da amostra 63,64%, 7 funcionários, portanto, ultrapassaram esse limite em alguns meses do ano de 2013.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Conforme o art. 59 da CLT não são permitidas jornadas diárias de trabalho superiores a 10 horas.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa deve tomar cuidado em caso de fiscalização, pois poderá ser autuada. Além da multa a organização deve atentar-se com acidentes de trabalho, que são mais suscetíveis de acontecer quando o funcionário está exposto a longas jornadas.</p> <p>Portanto, deve ser analisado se realmente é necessária a realização de mais de 10 horas diárias e em caso afirmativo, deve-se contratar mais mão de obra, com o intuito de se evitar jornadas excessivas.</p>
<p><b>II - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Intervalo interjornada de no mínimo 11 horas</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>No que diz respeito aos intervalos de no mínimo 11 horas consecutivas entre jornadas constatou-se que o mesmo não foi respeitado para alguns funcionários, em determinados meses do ano de 2013, abrangendo 54,55% da amostra.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Está previsto no art. 66 da CLT, o intervalo interjornadas de no mínimo 11 horas consecutivas para descanso do funcionário.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa deve atentar-se em respeitar esse intervalo, pois a sua não observância acarreta no direito de o funcionário receber as horas descansadas a menor como horas extras, o que não estava sendo feito, e também pode levar a organização a sofrer autuações pelo Ministério do Trabalho.</p>
<p><b>III - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Intervalos intrajornada de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em se tratando dos intervalos para alimentação e descanso de no mínimo 1 hora, foi verificado que 7 do total de 11 funcionários da amostra em determinados meses compreendidos no período entre janeiro e dezembro de 2013 tiveram desrespeitado esse direito. Enquanto que os intervalos superiores a 2 horas não foram encontrados na amostra.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)

### **Legislação**

Segundo o caput do art. 71 da CLT é obrigatória a concessão de um intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas aos funcionários cuja duração do trabalho exceda 6 horas, sendo que o § 3º do mesmo artigo estabelece que não poderá o limite de no mínimo 1 hora ser reduzido, somente por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, se o mesmo verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências referentes a organização de refeitórios e não estando os empregados sujeitos ao regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

Em relação a um intervalo superior a 2 horas, o mesmo poderá ocorrer somente se estiver previsto em acordo coletivo.

### **Conclusões e orientações**

Tendo a organização infringido o intervalo mínimo legal, está sujeita a ações trabalhistas e pode ser autuada pela Delegacia Regional do Trabalho e Emprego por infração ao art. 71 da CLT e seus parágrafos.

No que diz respeito ao intervalo superior a 2 horas, o mesmo não foi verificado, estando a entidade de acordo com o referido artigo.

Portanto, aconselha-se que seja revista a duração dos intervalos mínimos, para que não fiquem inferiores a 1 hora.

### **IV - Procedimento de auditoria analisado**

Descanso semanal

### **Papel de trabalho**

Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho

### **Verificações**

Referente ao trabalho em dias de descanso semanal, como domingos e feriados, não foi verificado na amostra analisada tal comportamento.

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Legislação</b></p> <p>De acordo com a Lei nº 605/49, em seu art. 1º, todo empregado tem direito a repouso remunerado de 1 dia por semana, preferencialmente aos domingos. Também tem direito a repouso em casos de feriados civis e religiosos.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa nesse ponto atende à legislação.</p>
<p><b>V - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Registro de horário</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em conversa com os sócios da organização foram relatados pelos mesmos, que ocorrem muitas vezes o esquecimento por parte dos funcionários da marcação do horário de entrada e saída, o que leva a um lançamento manual do horário por parte da organização, através do sistema de tratamento do ponto eletrônico, sendo colocado como justificativa o esquecimento do registro pelo funcionário.</p> <p>Porém, muitas vezes, conforme verificado nos relatórios do espelho do ponto dos trabalhadores, a empresa também não efetua a marcação manual, e os locais onde obrigatoriamente deveriam constar os horários, permanecem em branco, sendo que a organização registra a caneta a marcação correta no relatório que é enviado ao escritório para a confecção da folha de pagamento.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)

Também o que acontece e foi informado pelos proprietários da empresa, é que algumas vezes pede-se para os funcionários que irão fazer horas extras, que não registrem o ponto, e a empresa manualmente coloca o horário normal de trabalho, justificando esquecimento do funcionário na hora da marcação e o empregado ao invés de ganhar as horas que trabalhou a mais como horas extras pode tirá-las em folga, sendo feito um controle paralelo nesses casos.

### **Legislação**

A Portaria MTE nº 1.510/09 prevê que quando ocorre descuido do funcionário na marcação do ponto, a empresa pode e deve fazer o registro do correto horário de entrada ou saída através do programa de tratamento de dados do ponto eletrônico, bem como a justificativa para a omissão da marcação, que será analisada em uma eventual visita de um fiscal do trabalho à empresa.

### **Conclusões e orientações**

O correto é exigir do empregado a marcação pontual dos horários para que sejam evitadas situações que coloquem a empresa sob suspeita de manipulação do ponto.

Em se tratando da troca de horas extras por folga, não é adequado o procedimento adotado pela organização, para isso existe o banco de horas, previsto na Lei 9.601/98, o qual aconselha-se a empresa a implantar, solicitando o aval do sindicato da categoria e evitando complicações futuras.

### **VI - Procedimento de auditoria analisado**

Comprovantes de marcação de horário

### **Papel de trabalho**

Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>No que diz respeito ao comprovante de marcação de ponto na empresa, os mesmos são emitidos sempre que há o registro do horário pelo funcionário, sendo que em caso de o papel terminar o Registrador Eletrônico de Ponto (REP) é bloqueado, não permitindo novas marcações de horário até ser feita a reposição do mesmo.</p> <p>Entretanto quando não há reposição os funcionários não realizam a marcação e a empresa o faz posteriormente de forma manual.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Os comprovantes são obrigatórios para quem utiliza o ponto eletrônico, conforme art. 11 da Portaria MTE nº 1.510/09, e são a evidenciação que o funcionário tem a respeito do horário trabalhado.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Como os comprovantes são emitidos a cada registro, a empresa está em consonância com a legislação. Deve apenas, em caso de término da bobina, fazer a reposição imediata de forma que o empregado não fique sem poder fazer a marcação e sem o comprovante.</p>
<p><b>VII - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Horas extras na folha de pagamento</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice B - Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Conclusão)

### **Verificações**

Feito o confronto das quantidades de horas extras realizadas e registradas no ponto eletrônico com as quantidades de horas extras presentes na folha de pagamento, constatou-se que nos casos em que ocorreram, as mesmas foram contabilizadas e registradas corretamente.

### **Legislação**

A Súmula 91 do TST estabelece que o salário não deve ser complessivo, ou seja não deve englobar parcelas distintas sem especificá-las individualmente.

### **Conclusões e orientações**

Pelo fato de mencionar na folha de pagamento as horas extras e estando a quantidade correta a empresa está de acordo com a legislação.

Fonte: Da autora (2014).

## **5.4.3 Folha de pagamento**

Quadro 12 - Relatório de auditoria e orientações da folha de pagamento

### **I - Procedimento de auditoria analisado**

Pisos salariais

### **Papel de trabalho**

Apêndice C - Cálculo convenção coletiva

### **Verificações**

O mês de agosto é o período da data-base da categoria, ou seja, quando acontecem os reajustes salariais, e no mês de janeiro é estipulado mais um aumento a título de antecipação de convenção coletiva.

(Continua...)

(Continuação)

Para os funcionários que recebem o piso é determinado um percentual e para os que recebem acima do piso outro percentual.

Na amostra estudada foi verificado que empregados que ganhavam o piso tiveram os aumentos de forma correta, porém com 1 funcionário que recebia acima do piso, no momento em que houve o aumento de agosto, o salário do mesmo ficou abaixo do piso estipulado, permanecendo assim nos meses de agosto e setembro, sendo reparado o erro somente no mês de outubro.

### **Legislação**

O art. 611, da CLT estabelece que os acordos e convenções coletivas têm força de lei, devendo ser cumprido o que neles está estipulado, sempre prevalecendo a norma mais favorável ao empregado.

### **Conclusões e orientações**

Dessa forma, a organização pode ter reclamação por parte do funcionário, sobre a diferença de salário que não lhe foi paga, devendo estar atenta com esse procedimento e não permitir que episódios como esse se repitam, fazendo prevalecer os direitos dos funcionários.

### **II - Procedimento de auditoria analisado**

Cálculo horas extras e descanso semanal remunerado

### **Papel de trabalho**

Apêndice D - Cálculo de horas extras e Apêndice E - Cálculo do descanso semanal remunerado sobre as horas extras.

(Continua...)



(Continuação)

### **Verificações**

Referente às horas extras, o percentual estipulado em convenção coletiva é de 50% sobre a hora normal, sendo que analisando a amostra constatou-se que o percentual mínimo foi observado.

Houve divergência de valores nos meses de março e junho, com apenas 1 funcionário da amostra, o qual trabalhava 110 horas mensais. A diferença aconteceu porque ao invés de dividir o salário do mesmo pelas 110 horas, foi feita a divisão por 220 horas.

Já a respeito do descanso semanal remunerado o mesmo apresentou diferenças de valores nos meses de março e agosto.

No mês de março o erro ocorreu porque foram utilizados no cálculo 26 dias úteis e 5 domingos/feriados, quando o correto seria 25 dias úteis e 6 domingos/feriados.

Também ocorreu o mesmo erro no mês de agosto, pois foi utilizado 26 dias úteis e 5 domingos/feriados, quando o ideal seria 27 dias úteis e 4 domingos/feriados.

Nos dois meses o erro ocorreu para todos os funcionários da amostra que tinham esse direito.

### **Legislação**

O art. 7º, inc. XVI da CF/88 estipula um acréscimo mínimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho nos dias úteis.

### **Conclusões e orientações**

Constatou-se que, em relação às horas extras, o funcionário que trabalhava meio turno acabou recebendo um valor a menor nos meses de março e junho. Nos meses de abril e agosto não houve divergência porque o funcionário não fez horas extras e no mês de setembro o mesmo já estava em turno integral.

Em relação ao descanso semanal remunerado, todos os funcionários que tinham esse direito, nos meses de março e agosto acabaram recebendo valores menores também.

(Continua...)

(Continuação)

Apesar de ser um valor pequeno, deve a organização estar atenta para que o mesmo não ocorra novamente. Lembrando que as horas extras incidem sobre o décimo terceiro salário e férias, ocasionando um pagamento menor nessas verbas por conta desse erro.

### **III - Procedimento de auditoria analisado**

Faixas salariais do salário-família

#### **Papel de trabalho**

Anexo A – Salário-família

#### **Verificações**

Verificando-se as folhas de pagamento dos funcionários da amostra que tinham direito ao salário-família, foi constatado que as faixas salariais estão sendo respeitadas e os valores estão corretos e foram devidamente pagos no total da amostragem.

#### **Legislação**

De acordo com o art. 4º da Lei 4.266/63 o salário-família deve ser pago pela empresa, mensalmente, juntamente com o salário, aos empregados que se enquadrarem nas condições exigidas para o benefício, sendo a empresa reembolsada mediante desconto do valor respectivo no total das contribuições previdenciárias.

#### **Conclusões e orientações**

A empresa está de acordo com o estabelecido em lei.

### **IV - Procedimento de auditoria analisado**

Proporcionalidade do salário-família na admissão e demissão

#### **Papel de trabalho**

Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em relação a proporcionalidade do salário-família nos meses de admissão e demissão, a organização não respeitou tal regra, pagando a quota integral para todos os casos da amostra em que houve admissão e demissão do ano de 2013.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Conforme a Portaria Interministerial MPS/MF nº 48/09, art. 4º, § 4º, a quota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Portanto, a empresa não cumpriu o estipulado e deve rever tal procedimento, pois acabou pagando uma quantia superior ao funcionário e consequentemente compensando um valor maior na GPS. Tal procedimento pode ocasionar complicações em caso de fiscalização previdenciária, pois foram pagos valores que não seriam de direito do empregado.</p>
<p><b>V- Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Manutenção do salário-família</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em análise à documentação necessária para o recebimento do benefício do salário-família, constatou-se que a mesma somente é entregue no ato de admissão e não periodicamente para a manutenção do benefício, sendo que a empresa continua a pagar normalmente as quotas para o funcionário.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<p><b>Legislação</b></p> <p>O art. 291, da IN INSS nº 45/10 estabelece que para efeitos de concessão do salário-família torna-se obrigatória a apresentação periódica do cartão de vacinação para dependentes até 7 anos e atestado de matrícula e frequência escolar para dependentes de 7 a 14 anos.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Novamente a empresa está pagando um valor que não é o de direito do funcionário. A orientação é que a empresa suspenda o benefício até o reestabelecimento da documentação exigida, caso contrário poderá ser autuada em caso de fiscalização.</p>
<p><b>VI - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Contribuição sindical</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Verificou-se que, em relação às contribuições sindicais, o desconto de 1 dia de trabalho em favor do sindicato da categoria foi efetuado corretamente em 100% da amostra.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>A contribuição sindical é devida por todos os funcionários que participam de uma determinada categoria econômica ou profissional, em favor do sindicato representativo da categoria, sempre nos meses de março, conforme art. 579 e 582, da CLT.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Nesse quesito a entidade cumpre com o estabelecido e não há orientações a serem feitas.</p>
<p><b>VII - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Contribuição sindical</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS
<b>Verificações</b> Analisando a amostra, foi verificado que os funcionários que foram contratados depois do mês de março e dos quais não havia sido feito o desconto sindical, tiveram os descontos realizados no mês subsequente ao da admissão.
<b>Legislação</b> O art. 602, da CLT estabelece que os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto do imposto sindical terão o mesmo descontado no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho.
<b>Conclusões e orientações</b> A empresa está respeitando tal norma.
<b>VIII - Procedimento de auditoria analisado</b> INSS
<b>Papéis de trabalho</b> Apêndice F - Cálculo do desconto da contribuição previdenciária e Anexo B - Tabela de contribuição previdenciária
<b>Verificações</b> Referente à contribuição previdenciária descontada dos empregados, fazendo-se os cálculos em 4 meses do ano, sendo eles março, abril, junho e agosto, averiguou-se que houve pequenas diferenças de valor. No mês de abril os cálculos de todos os funcionários da amostra estavam corretos e nos outros 3 meses houve disparidade para alguns casos. No entanto, o mesmo ocorreu pela divergência da base de cálculo, por conta das horas extras e desconto semanal remunerado e não pelas alíquotas aplicadas.
(Continua...)

(Conclusão)
<p><b>Legislação</b></p> <p>O art. 195 da CF/88 define que a seguridade social deve ser financiada por toda a sociedade de forma direta e indireta.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Por conta da diferença na base de cálculo encontrada pela auditoria e a encontrada pela empresa houve uma pequena diferença entre os valores da contribuição previdenciária, sendo pago valores a menor. Recomenda-se a organização que tenha uma maior atenção nas bases de cálculos para não reincidir o problema.</p>
<p><b>IX - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>INSS</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Analisando-se as guias de previdência social pagas pela entidade, observou-se que houve recolhimento da contribuição previdenciária descontada do funcionário.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Quando a empresa faz o desconto dos valores relativos a contribuição previdenciária de seus funcionários e não os repassa ao INSS, poderá essa responder por apropriação indébita previdenciária, conforme previsto no Código Penal, art. 168-A.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Os valores descontados dos funcionários foram corretamente recolhidos através da Guia da Previdência Social, não havendo posse dessa quantia por parte da empresa. Dessa forma a organização está agindo de maneira correta.</p>

Fonte: Da autora (2014).



(Continuação)

### **Verificações**

Em relação aos exames admissionais, complementares e demissionais foi verificado que os mesmos, quando necessários, foram apresentados na totalidade da amostra analisada. Porém em relação aos exames periódicos observou-se que em dois casos da amostra os mesmos não foram realizados.

### **Legislação**

Segundo a NR 7 é obrigatória a realização de exames médicos ocupacionais. Os exames periódicos são importantes para o acompanhamento e para investigar se ocorreu alguma alteração na saúde do trabalhador, sendo que se for constatada alguma mudança, o médico poderá encaminhá-lo a um especialista ou recomendar um tratamento adequado.

### **Conclusões e orientações**

É importante que a empresa exija de todos os empregados a realização dos exames nos prazos adequados. Na organização não houve constatação de exames periódicos para dois funcionários da amostra, podendo levar, esse fato, a cobrança de multa em caso de fiscalização por descumprimento do especificado em lei. Portanto a recomendação é que seja dada uma maior atenção aos exames ocupacionais.

### **III - Procedimento de auditoria analisado**

Equipamento de proteção individual

### **Papel de trabalho**

Apêndice G - Conferência da segurança e medicina do trabalho

### **Verificações**

Alguns funcionários da empresa mantém contato constante com produtos como cola e orienta-se que usem os equipamentos de proteção individual para que a exposição seja amenizada ou sanada.

(Continua...)



(Continuação)

Na amostra há 3 funcionários aos quais se orientou que utilizassem EPI's. A empresa forneceu-lhes os equipamentos, todos com certificado de aprovação, tendo o empregado assinado a ficha de recebimento, a qual a entidade mantém arquivada.

Porém, em conversa com os proprietários, os mesmos revelaram que muitas vezes os funcionários se negam a usar tais equipamentos.

### **Legislação**

É obrigatório a empresa fornecer de forma gratuita a seus empregados os equipamentos de proteção individual adequados aos riscos e em perfeito estado de conservação e funcionamento toda vez que medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra riscos de acidentes e danos a saúde, conforme art. 166, da CLT.

Cabe à empresa cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, pois de nada adianta a empresa disponibilizar os equipamentos e não fiscalizar o seu uso, segundo o art. 157, da CLT, se o empregado se negar a usá-lo, pode-se adotar medidas punitivas para fazê-lo cumprir a lei, como advertência verbal, por escrito, suspensão e em últimos casos demissão por justa causa.

### **Conclusões e orientações**

Os três funcionários da amostra aos quais foi entregue os equipamentos de proteção individual, segundo conversa com o técnico em segurança do trabalho da empresa, estariam expostos a situações que gerariam direito ao pagamento de adicional de insalubridade. Porém com a utilização dos equipamentos tal adicional torna-se desnecessário, desde que os mesmos sejam efetivamente utilizados. O simples fornecimento e a não utilização do equipamento não isenta a empresa do pagamento do adicional.

Desse modo, orienta-se à organização a utilizar dos artifícios legais, como advertências, suspensões e demissões, para que a norma seja cumprida evitar pagamentos que não são necessários.

(Continua...)



(Continuação)

### **Verificações**

A empresa concede férias coletivas e os dias restantes são pagos como férias individuais. No caso das férias coletivas não é emitido qualquer aviso escrito aos funcionários, somente um aviso verbal, e no caso das férias individuais os avisos-prévios são emitidos e assinados juntamente com o recibo de férias, no dia do pagamento das mesmas, porém é solicitado ao empregado que coloque a data correta, conforme informado pelos sócios da empresa.

### **Legislação**

Quando da concessão das férias coletivas não há necessidade de aviso-prévio para cada trabalhador e sim a afixação de um aviso nos locais de trabalho, com 15 dias de antecedência à data de início, conforme art. 139, § 3º, da CLT. Também é necessário fazer a comunicação ao Ministério do Trabalho e ao sindicato da categoria, de acordo com o mesmo artigo.

Os avisos-prévios das férias individuais devem ser, segundo o art. 135, da CLT, dados com antecedência mínima de 30 dias e de forma escrita.

Nos dois casos a entidade não está agindo corretamente. Quando da ocasião de férias coletivas deve-se providenciar as comunicações ao Ministério do Trabalho e sindicato da categoria, assim como afixar aviso na empresa.

No aviso-prévio das férias individuais, embora o funcionário coloque a data correta, a empresa corre o risco de haver reclamação por parte do mesmo, de não ter sido avisado antecipadamente.

### **Conclusões e orientações**

Deve, portanto, rever essas práticas e se adequar a legislação.

### **II - Procedimento de auditoria analisado**

Prazo de pagamento das férias

(Continua...)

(Continuação)
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice H - Conferência das férias
<b>Verificações</b> Quanto ao prazo de pagamento das férias, tanto as coletivas quanto as individuais, a empresa o faz normalmente no dia anterior ao início das mesmas, sendo esse comportamento apresentado na amostra analisada.
<b>Legislação</b> Segundo o art. 145, da CLT, o pagamento da remuneração das férias deve ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período de gozo. Portanto, o pagamento das férias está sendo feito fora do prazo. Agindo dessa forma a organização está sujeita ao pagamento dobrado das férias, conforme Súmula nº 450, do TST, que estabelece que ainda que as férias sejam gozadas em época própria, se o empregador descumpriu o prazo previsto no art. 145, da CLT, estará sujeito a essa penalidade.
<b>Conclusões e orientações</b> O pagamento das férias está sendo feito fora do prazo legal, estando a organização sujeita ao pagamento de férias dobradas.
<b>III - Procedimento de auditoria analisado</b> Férias menores estudantes
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice H - Conferência das férias <div style="text-align: right;">(Continua...)</div>

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Não há qualquer tipo de controle referente às férias dos menores de 18 anos que estudam, sendo as mesmas concedidas em época mais conveniente para a empresa.</p> <p>Na amostra em análise há 2 empregados que se enquadram nessa situação, sendo verificado que o período de gozo das férias dos mesmos não coincidiu com as férias escolares parcialmente. Dos 20 dias que foram gozados, em 7 deles o funcionário não estava em férias escolares.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>De acordo com o art. 136, § 2º, da CLT o empregado, estudante e menor de 18 anos, tem direito de fazer coincidir suas férias com as férias escolares.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa deve observar esse dispositivo da CLT, para evitar que as férias concedidas em época diferente das escolares, sejam consideradas como licença remunerada e não como as férias propriamente ditas, evitando-se, dessa forma, reclamações trabalhistas.</p>
<p><b>IV - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Médias de horas extras e descanso semanal remunerado nas férias</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice I - Conferência da média de horas extras nas férias coletivas</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Na amostra analisada constatou-se que para todos os funcionários que tinham direito a médias referentes a horas extras e descanso semanal remunerado, as mesmas foram incorporadas ao salário contratual, servindo de base de cálculo para as férias.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Conclusão)
<p><b>Legislação</b></p> <p>Segundo o art. 142, § 2º, da CLT os adicionais pagos ao empregado por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso servirão de base ao cálculo da remuneração das férias.</p> <p>As horas extras feitas no período aquisitivo, assim como o descanso semanal remunerado é que contarão para a média.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Contaram para a média da base de cálculo das férias as horas extras e o descanso semanal remunerado do período aquisitivo dos funcionários.</p> <p>A empresa, portanto, apresenta procedimento adequado.</p>
<p><b>V - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Cálculos das férias</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice I - Conferência da média de horas extras nas férias coletivas</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Os cálculos relativos às férias, 1/3 constitucional e INSS foram recalculados e constatou-se que em 100% da amostra estão incorretos.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Além do direito ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 dias o empregado também faz jus a um terço a mais do que o salário normal, de acordo com a CF/88, art. 7º, inc. XVII.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Os cálculos das férias, 1/3 de férias e INSS não estão corretos por conta do erro das médias de horas extras e desconto semanal remunerado.</p>

Fonte: Da autora (2014).

#### 5.4.6 Décimo terceiro salário

Quadro 15 - Relatório de auditoria e orientações do décimo terceiro salário

<p><b>I - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Adiantamento 13º salário</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice J - Conferência do décimo terceiro salário</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Na amostragem verificou-se que no ano de 2013 o pagamento do adiantamento do décimo terceiro salário foi efetuado no dia 06 de dezembro, juntamente com o salário referente ao mês de novembro.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>O Decreto nº 57.155/65 determina que o empregador pague, entre os meses de fevereiro a novembro de cada ano, um adiantamento, de metade do salário recebido no mês anterior, a título de 13º salário. Portanto, o prazo legal para o pagamento é até o dia 30 de novembro.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>A empresa, dessa forma, está fazendo o pagamento fora do prazo legal, e está sujeita a multa para o MTE, estabelecida pela Portaria MTB nº 290/97 de 160 UFIR, por empregado.</p> <p>Não há previsão expressa na lei para atualização do valor do décimo terceiro ao empregado, portanto, o sindicato deverá ser consultado nesses casos.</p> <p>Orienta-se a organização que fique atenta aos prazos para que se evitem multas e autuações</p>
<p><b>II - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>13º salário integral</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice J - Conferência do décimo terceiro salário
<b>Verificações</b> Em se tratando da 2ª parcela do décimo terceiro salário constatou-se que o pagamento foi efetuado corretamente, na data de 20 de dezembro em 100% da amostra estudada, estando o procedimento correto.
<b>Legislação</b> O prazo para pagamento da 2ª parcela do décimo terceiro salário é até dia 20 de dezembro, conforme art. 1º, do Decreto nº 57.155/65.
<b>Conclusões e orientações</b> A empresa está de acordo com a legislação, tendo cumprido o prazo estipulado.
<b>III - Procedimento de auditoria analisado</b> Médias de horas extras e descanso semanal remunerado no 13º salário
<b>Papéis de trabalho</b> Apêndice L - Conferência da média de horas extras do adiantamento do 13º salário, Apêndice M - Conferência da média de horas extras do 13º salário integral, Apêndice N - Conferência do valor da média de horas extras do adiantamento do 13º salário, Apêndice O - Conferência do valor da média de horas extras do 13º salário integral e Apêndice P - Conferência da média de descanso semanal remunerado do 13º salário <div style="text-align: right;">(Continua...)</div>



(Continuação)

### **Verificações**

Para o cálculo do 13º salário foram consideradas as médias de horas extras e descanso semanal remunerado para todos os funcionários da amostra que tinham esse direito, porém os mesmos não estavam corretos, conforme cálculo da auditoria.

No adiantamento do 13º salário e 13º salário integral houve diferença em relação à média de horas extras, conforme exposto no Apêndice L e M, pois a organização utilizou como divisor para encontrar as médias o total de meses que o funcionário fez horas extraordinárias, e não o total de meses até o mês de outubro para a 1ª parcela e o total de meses até o mês de novembro para a 2ª parcela.

Consequentemente, houve divergências em relação ao valor das médias nos dois casos, de acordo com o Apêndice N e O, visto que a média das horas não estava correta e acabou refletindo nesses valores.

Em relação ao descanso semanal remunerado, o mesmo apresentou variações de valores entre os cálculos da auditoria e os cálculos da empresa, conforme o Apêndice P, pelo mesmo motivo de serem considerados os dias úteis e domingos e feriados corretos.

### **Legislação**

Segundo o Decreto nº 57.155/65, art. 2º, para os empregados que recebem salário variável, a gratificação será calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano, sendo a base de cálculo para a gratificação natalina o valor correspondente ao salário contratual fixo mais a média dessas variáveis.

### **Conclusões e orientações**

Nesse sentido, a empresa não aferiu corretamente os cálculos relativos às médias de horas extras e descanso semanal remunerado, sendo recomendável que fique atenta para que esses casos não se repitam.

(Continua...)

(Conclusão)
<b>IV - Procedimento de auditoria analisado</b>
Cálculo 13º salário
<b>Papel de trabalho</b>
Apêndice O - Cálculo 13º salário
<b>Verificações</b>
Em relação ao cálculo da gratificação natalina, constatou-se que a organização está pagando a 81,81% dos funcionários valores acima dos quais deveria legalmente pagar.
<b>Legislação</b>
A gratificação natalina é um direito instituído pela Lei nº 4.090/62, e corresponde a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.
<b>Conclusões e orientações</b>
A diferença paga a maior para os funcionários decorreu das horas extras e descansos semanais remunerados que foram erroneamente calculados. Embora sejam valores pequenos, a empresa deverá se manter mais atenta para que em situações futuras o mesmo não ocorra. São valores de desembolsados sem necessidade, podendo a empresa aplicar esse recursos em outras situações.

Fonte: Da autora (2014).

#### 5.4.7 Rescisão de contrato de trabalho

Quadro 16 - Relatório de auditoria e orientações da rescisão de contrato de trabalho

<b>I - Procedimento de auditoria analisado</b>
Aviso prévio nas rescisões de contrato de trabalho
(Continua...)

(Continuação)
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice R - Conferência da rescisão de contrato de trabalho
<b>Verificações</b> Em relação aos avisos prévios das rescisões, sendo as mesmas sem justa causa por iniciativa do empregador, houveram observações dos prazo legais de 30 dias de antecedência para todas as rescisões ocorridas da amostra.
<b>Legislação</b> De acordo com o art. 487, da CLT, não havendo prazo estipulado, a parte que quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra com no mínimo 30 dias de antecedência. A CLT, dispõe em seu art. 488, que durante o aviso-prévio concedido pelo empregador, o funcionário poderá optar em reduzir sua jornada de trabalho em 2 horas por dia ou 7 dias corridos, sem prejuízo salarial.
<b>Conclusões e orientações</b> A empresa tem respeitado esse prazo, observando também a redução da jornada de trabalho optada pelo funcionário e desse modo está agindo em consonância com a legislação.
<b>II - Procedimento de auditoria analisado</b> Prazos de pagamento das rescisões de contratos de trabalho
<b>Papel de trabalho</b> Apêndice R - Conferência da rescisão de contrato de trabalho
(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em 100% da amostra analisada constatou-se que foram cumpridos os prazos legais de pagamento pertinentes a rescisão de contrato de trabalho. Em ambos os casos as rescisões foram homologadas pelo sindicato da categoria, pois os funcionários estavam há mais de 1 ano na empresa.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>O prazo de pagamento das verbas rescisórias constantes no termo de rescisão do contrato de trabalho, segundo o art. 477, § 6º da CLT, devem ser pagas até o primeiro dia útil imediato ao término do aviso prévio, nos casos de rescisão sem justa causa pelo empregador.</p> <p>O pagamento de rescisões de trabalho fora do prazo legal pode acarretar em multa correspondente ao valor de 160 UFIR por trabalhador, bem como ao pagamento de multa em favor do empregado, que equivale ao seu salário devidamente corrigido, conforme art. 477, da CLT.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Constatou-se, portanto, que a empresa respeita os prazos de pagamento das rescisões dos contratos de trabalho, estando de acordo com o estipulado.</p>
<p><b>III - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Estabilidade provisória no emprego</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice R - Conferência da rescisão de contrato de trabalho</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Continuação)

### **Verificações**

Nas duas rescisões de contrato de trabalho ocorridas na amostra durante o ano de 2013, os funcionários não tinham estabilidade nenhuma, portanto poderiam ter sido demitidos sem problema.

No entanto, a empresa deve tomar cuidado, pois o empregado 24, sofreu um acidente de trabalho há 5 meses e possui estabilidade provisória de 12 meses, não podendo ser demitido durante esse período.

### **Legislação**

De acordo com o art. 118 da Lei nº 8.213/91, o segurado que sofreu acidente de trabalho tem garantida, pelo prazo de 12 meses, a manutenção de seu contrato de trabalho na empresa, após a cessação do auxílio-doença acidentário.

### **Conclusões e orientações**

Apesar de não ter ocorrido rescisões de contrato de trabalho para funcionários que estavam com estabilidade provisória, deve a empresa tomar cuidado, pois o empregado 24, sofreu um acidente de trabalho há 5 meses e possui estabilidade provisória de 12 meses, não podendo ser demitido durante esse período.

Recomenda-se a empresa que fique atenta a esse funcionário, pois o mesmo possui estabilidade provisória.

### **IV - Procedimento de auditoria analisado**

Readmissão de funcionário em prazo inferior a 90 dias

### **Papel de trabalho**

Apêndice R - Conferência da rescisão de contrato de trabalho

(Continua...)

(Continuação)
<p><b>Verificações</b></p> <p>Não foi verificada nenhuma situação na amostragem em que houve readmissão de funcionário dispensado sem justa causa, no prazo inferior a 90 dias.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>De acordo com a Portaria nº 383/92, do Ministério do Trabalho e da Administração, é proibido a recontração nesses casos, sob pena de a prática ser considerada fraudulenta, pois estaria diminuindo os recursos do FGTS, o que conseqüentemente afeta a disponibilidade de recursos financeiros para financiamentos habitacionais e obras de saneamento urbano e infraestrutura.</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Apenas orienta-se que a empresa fique atenta a esse detalhe da legislação, para que não seja configurada fraude contra o FGTS.</p>
<p><b>V - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Cálculo das rescisões de contrato de trabalho</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice S - Conferência cálculo da rescisão de contrato de trabalho</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Refazendo-se os cálculos das rescisões de contrato de trabalho foi encontrada uma diferença em relação ao salário-família. A mesma ocorreu pelo fato de não ser feito o cálculo proporcional nos meses de demissão do funcionário, sendo pago o valor integral.</p> <p>Também foi encontrada uma diferença em relação ao 13º salário e aviso prévio indenizado em decorrência das médias.</p> <p>Para os demais proventos os cálculos estavam corretos.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

<p>(Continuação)</p> <p>Em relação aos descontos realizados na rescisão, houve novamente diferença em virtude das médias das horas extras e descanso semanal remunerado.</p>
<p><b>Legislação</b></p> <p>Segundo o § 2º da Lei 5.584/70 deve estar especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e discriminado o seu valor no instrumento de rescisão ou recibo de quitação, qualquer que seja a causa ou a forma de dissolução,</p>
<p><b>Conclusões e orientações</b></p> <p>Orienta-se a empresa para que reveja o cálculo do salário-família, fazendo-o, tanto na admissão quanto na demissão de forma proporcional aos dias trabalhados, assim como que em uma próxima situação corrija as médias calculadas.</p>
<p><b>VI - Procedimento de auditoria analisado</b></p> <p>Multa de FGTS</p>
<p><b>Papel de trabalho</b></p> <p>Apêndice T - Conferência cálculo da multa rescisória de contrato de trabalho</p>
<p><b>Verificações</b></p> <p>Em relação às indenizações mais multa sobre FGTS rescisório, nos dois casos foram recolhidos de acordo com a legislação.</p> <p style="text-align: right;">(Continua...)</p>

(Conclusão)

**Legislação**

O Decreto nº 99.684/90, em seu art. 9º, § 1º determina que em caso de despedida sem justa causa, ainda que indireta, o empregador depositará na conta vinculada do trabalhador no FGTS, importância igual a quarenta por cento do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros, não sendo permitida, para este fim a dedução dos saques ocorridos.

Além dos quarenta por cento, também é calculado mais dez por cento, totalizando cinquenta por cento do total do montante depositado na conta do funcionário.

A multa rescisória de dez por cento foi criada em 2001 para cobrir rombos nas contas do FGTS provocados pelos Planos Verão e Collor 1, de combate à inflação, em 1989 e 1990.

**Conclusões e orientações**

A empresa calculou corretamente a multa rescisória dos funcionários, não havendo recomendações a serem feitas.

Fonte: Da autora (2014).



## 6 CONCLUSÃO

A auditoria interna, no contexto atual, tem um papel de suma importância nas entidades, no que diz respeito a diminuição de gastos, identificação de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por agentes internos e externos à organização, além de apoiar a gestão e transmitir informações aos administradores sobre a situação da mesma, proporcionando-lhes análises, opiniões e aconselhamentos pertinentes às atividades examinadas.

O objetivo do trabalho foi a elaboração de um programa de auditoria interna capaz de analisar os cálculos, as rotinas e os processos na área trabalhista de uma indústria de calçados do Vale do Taquari e observar se os procedimentos estavam sendo executados de forma correta, em consonância com a legislação.

Para alcançar os resultados esperados, utilizou-se a pesquisa de natureza exploratória, com levantamentos na literatura a respeito da auditoria e legislação e também foi adotada a pesquisa descritiva, com a finalidade de caracterizar as rotinas da empresa.

Foram utilizadas técnicas da auditoria, como a elaboração de papéis de trabalho, os quais serviram de base para as análises e emissão dos relatórios contendo as conclusões sobre os processos adotados pela empresa.

Houve a constatação de irregularidades em alguns procedimentos, como em relação a utilização inadequada de equipamentos de proteção individual, pagamento incorreto de vale transporte, jornadas excessivas de trabalho, horas extras não sendo pagas corretamente, documentos faltantes para o recebimento do salário família, avisos prévios e pagamentos de férias fora do prazo legal entre outros.

Além das irregularidades, a empresa também apresentou procedimentos corretos, podendo ser citado o cumprimento de prazos e prorrogação do contrato de experiência, valores de INSS descontados e recolhidos corretamente, possui PPRA e PCMSO, emite PPP para os funcionários desligados, consideração de médias de horas extras e descanso semanal remunerado para cálculo de férias, décimo terceiro salário e aviso- prévio.

Para as situações que estavam sendo praticadas de forma inadequada, foram feitas recomendações e proposto ajustes e correções, com o intuito de que a empresa não corra o risco de ter que enfrentar processos judiciais e autuações, evitando-se dessa forma, gastos desnecessários.

O trabalho demonstrou que a auditoria pode ajudar a prevenir e minimizar contingências trabalhistas e contribuiu com a organização, para que a mesma revisse as práticas adotadas e alterasse aquelas que poderiam gerar riscos futuros, além de ser importante para o aprendizado e formação acadêmica, servindo de base para outros estudantes que queiram se aprofundar no assunto.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BARBIERI PINHEIRO NETO E ADVOGADOS ASSOCIADOS. **Auditoria Trabalhista**. 2014. Disponível em: <<http://www.barbieriadvogados.com.br/conteudo/default.aspx?s=72>>. Acesso em: 19 jun. 2014.

BEUREN, Ilse Maria et al.. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 27 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n 57.155, de 23 de outubro de 2003. Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e da Receita Previdenciária. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/decreto57155.htm>>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n 99.684, de 08 de novembro de 1990. Consolida as normas regulamentares do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D99684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D99684.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 3.048, de 06 de maio de 1999. Aprova o regulamento da previdência social. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 3.048, de 06 de maio de 1999. Regulamenta a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o Vale-Transporte, com a alteração da Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d95247.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d95247.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa INSS/DC n 96, de 04 de novembro de 1965. Expede nova regulamentação da Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, que institui a gratificação de Natal para os trabalhadores, com as alterações introduzidas pela Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/decreto57155.htm>>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa n. 45, de 06 de agosto de 2010. Dispõe sobre a administração de informações do segurado Disponível em:  
<[http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/inss-pres/2010/45\\_1.htm](http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/inss-pres/2010/45_1.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 4.266, de 03 de outubro de 1963. Código Penal. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 4.266, de 03 de outubro de 1963. Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em:  
<[http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portariamps48\\_2009.htm](http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portariamps48_2009.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 4.266, de 03 de outubro de 1963. Institui o salário família do trabalhador. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4266.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4266.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 605, de 05 de janeiro de 1949. Repouso semanal remunerado e o pagamento de salário nos dias feriados civis e religiosos Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l0605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l0605.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7855.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7855.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 9.601, de 21 de janeiro de 1998. Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9601.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9601.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei n. 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11638.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11638.htm)>. Acesso em: 07 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962. Institui a gratificação de natal para todos os trabalhadores. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4090.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4090.htm)>. Acesso em: 27 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 4.749, de 12 de agosto de 1965. Dispõe sobre o pagamento da gratificação de natal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4749.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4749.htm)>. Acesso em: 27 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 5.584, de 26 de agosto de 1970. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5584.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5584.htm)> Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Institui o vale transporte e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7418.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7418.htm)>. Acesso em: 26 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm)>. Acesso em: 27 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009. Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível em: <[http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A2E7311D10130047458464AD1/Portaria%201510\\_2009%20compilado%20com%20anexos.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A2E7311D10130047458464AD1/Portaria%201510_2009%20compilado%20com%20anexos.pdf)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria GM n. 3.214, de 08 de junho de 1978. Dispõe sobre o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Disponível em:  
<[http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20\(atualizada%202013\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20(atualizada%202013).pdf)>. Acesso em: 26 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria GM n. 3.214, de 08 de junho de 1978. Dispõe sobre o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Disponível em:  
<[http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A47594D040147D1414815672F/NR-09%20\(atualizada%202014\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A47594D040147D1414815672F/NR-09%20(atualizada%202014).pdf)>. Acesso em: 26 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria MTB n 290, de 18 de abril de 1997. Aprova normas para a imposição de multas administrativas previstas na legislação trabalhista. Disponível em:  
<[http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/portariamt290\\_97.htm](http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/portariamt290_97.htm)>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria n 383, de 22 de junho de 1992. Dispõe sobre Levantamento do FGTS em fraude à lei. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/mtb384.htm>>. Acesso em: 15 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Tribunal Superior do Trabalho Pleno. Resolução nº 194, de 19 de maio de 2014. Disponível em: <<http://www.tst.jus.br/documents/10157/bd9d63aa-6972-41ac-ac88-7288fea93d7f>>. Acesso em: 20 ago. 2014.

\_\_\_\_\_. Tribunal Superior do Trabalho. Procedentes Normativos nº 120 Sentença Normativa. Duração, Possibilidade e Limites (positivo). Res. 176/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011. Disponível em:  
<[http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/PN\\_com\\_indice/PN\\_completo.html#Tema\\_PN98](http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/PN_com_indice/PN_completo.html#Tema_PN98)>. Acesso em: 20 ago. 2014.

CFC, Conselho Federal de Contabilidade. Resolução n. 781, de 24 de março de 1995. Aprova as normas profissionais do auditor independente. Disponível em:  
<<http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Confirmacao.aspx>>. Acesso em: 04 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 986, de 21 de novembro de 2003. Aprova os procedimentos referentes a atividade de auditoria interna contábil. Disponível em:  
<<http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Confirmacao.aspx>>. Acesso em: 04 jun. 2014.

CHEMIN, Beatris Francisca. **Manual da Univates para trabalhos acadêmicos:** planejamento, elaboração e apresentação. 2. ed. Lajeado: Ed. da Univates, 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil:** teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DELOITTE. *Lei Sarbanes-Oxley: guia para melhorar a governança corporativa através de eficazes controles internos*. 2003. Disponível em: <<http://www.reginaldo.cnt.br/contabilidade/sox/sarbanes-oxley-portugues.pdf>>. Acesso em: 15 jun. 2014.

E-SOCIAL/SPED: conceito, objeto, objetivo, RET, identificadores, prazo. **Econet**, Paraná, 2013. Disponível em: <<http://www.econeteditora.com.br/index.asp?url=inicial.php>>. Acesso: 28 jun. 2014.

FRANCO, Hilário. **Auditoria contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Gilson. **CLT prática: interpretações para departamento pessoal**. 8. ed. Curitiba: Juruá, 2010.

GONÇALVES, Nilton Oliveira. **Manual de auditoria trabalhista: teoria e prática na auditoria trabalhista**. São Paulo: LTr, 2006.

HOOG, Wilson Alberto Zappa; CARLIN, Everson Luiz Breda. **Manual de auditoria contábil: teoria e prática**. 3. ed. Curitiba: Juruá, 2009.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. **Comentários à CLT**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Perfil Profissiográfico Previdenciário**. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/informaes-2/perfil-profissiografico-previdencirio-ppp/>>. Acesso em: 28 jun. 2014.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual da prática trabalhista**. 42. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de demonstrações contábeis: normas e procedimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PETERS, Marcos. **Implantando e gerenciando a Lei Sarbanes Oxley: governança corporativa agregando valor aos negócios**. São Paulo: Atlas, 2007.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **Sistema Público de Escrituração Digital**. Disponível em: <<http://www1.receita.fazenda.gov.br/outros-projetos/efd-social.htm>>. Acesso em: 28 jun. 2014.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANTOS, Danilo Ramos dos. **A importância da auditoria trabalhista**. 2009. Disponível em: <[http://www.portaldeauditoria.com.br/artigos/importancia\\_audtrabalhista\\_260207.htm](http://www.portaldeauditoria.com.br/artigos/importancia_audtrabalhista_260207.htm)>. Acesso em: 19 jun. 2014.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 9. ed. São Paulo: Erica, 2011.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Manual de auditoria trabalhista**. Curitiba: Maph Editora, 2009.

ZANLUCA, Júlio César. **Manual Prático de Rotinas Trabalhistas**. 2013. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/novasnormasppp.htm>>. Acesso em: 28 jun. 2014.



## **APÊNDICES**

## LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A – Conferência dos documentos.....	130
Apêndice B – Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho .....	131
Apêndice C – Cálculo convenção coletiva.....	132
Apêndice D – Cálculo de horas extras.....	133
Apêndice E – Cálculo do descanso semanal remunerado sobre as horas extras .....	136
Apêndice F – Cálculo do desconto da contribuição previdenciária .....	139
Apêndice G – Conferência da segurança e medicina do trabalho .....	141
Apêndice H – Conferência das férias .....	142
Apêndice I – Conferência da média de horas extras nas férias coletivas .....	143
Apêndice J – Conferência do décimo terceiro salário .....	144
Apêndice L – Conferência da média de horas extras do adiantamento do 13º salário .....	145
Apêndice M – Conferência da média de horas extras do 13º salário integral .....	146
Apêndice N – Conferência do valor da média de horas extras do adiantamento do 13º salário .....	147
Apêndice O – Conferência do valor da média de horas extras do 13º salário integral.....	148
Apêndice P – Conferência da média de descanso semanal remunerado do 13º salário .....	149
Apêndice Q – Cálculo 13º salário.....	150
Apêndice R – Conferência da rescisão de contrato de trabalho .....	151
Apêndice S – Conferência cálculo da rescisão de contrato de trabalho .....	152
Apêndice T – Conferência cálculo da multa rescisória de contrato de trabalho .....	153
Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS.....	154

## Apêndice A – Conferência dos documentos

Código funcionário	Contrato de trabalho *	Contrato de experiência - Prazo máximo de 90 dias *	Contrato de experiência - Única prorrogação *	Acordo de compensação de horas *	Acordo de prorrogação de horas *	Aditivo Contratual *	Salário- família *	Vale transporte *	Comprovante de entrega/devolu- ção da CTPS *	Comprovan- te e entrega EPI's *	Recibos de adiantamento e pagamento *
9	1, 3	4	5	6	8	NA	NA	14	15	16	18
16	1, 3	4	5	6	8	NA	NA	14	15	16	18
24	2, 3	4	5	7	8	NA	10, 11, 13	14	15	NA	17
35	2, 3	4	5	7	8	NA	NA	14	15	NA	18
42	1, 3	4	5	6	8	NA	NA	14	15	16	18
54	1, 3	4	5	6	8	9	10, 11, 12, 13	14	15	16	18
63	1, 3	4	5	6	8	NA	10, 11, 13	14	15	NA	18
78	1, 3	4	5	6	8	NA	10, 12, 13	14	15	NA	17
87	1, 3	4	5	6	8	NA	NA	14	15	NA	17
91	1, 3	4	5	6	8	NA	NA	14	15	16	17
96	2, 3	4	5	7	8	NA	10, 12, 13	14	15	NA	17

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

### Legendas

- 1 Possui contrato de trabalho/contrato de experiência, e foi devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador
- 2 Possui contrato de trabalho/contrato de experiência, mas não foi devidamente assinado pelo empregado
- 3 Consta cláusula de horário de trabalho, especificando o horário de início e final da jornada, assim como intervalos
- 4 Respeitado o prazo máximo de 90 dias
- 5 Respeitada única prorrogação
- 6 Possui acordo individual de compensação de horas, devidamente assinado pelo empregado
- 7 Possui acordo individual de compensação de horas, mas não está devidamente assinado pelo empregado
- 8 Não possui acordo de prorrogação de horas
- 9 Houve alteração contratual, mas não foi feito um aditivo contratual
- 10 Fichas e termos de salário-família estão corretamente preenchidas e assinadas
- 11 Foi apresentada cópia do cartão de vacinação de dependentes menores de 7 anos de idade no ato de admissão, mas não anualmente
- 12 Foi apresentada cópia de comprovante de matrícula e frequência escolar de dependentes a partir dos 7 anos de idade até 14 anos, no ato de admissão, mas não semestralmente
- 13 Quantidade de quota de salário-família presente na folha de pagamento está de acordo com as fichas e termos de responsabilidade do salário-família
- 14 Funcionário assinou declaração de renúncia ao vale-transporte
- 15 Não há emissão de comprovante de entrega e devolução da CTPS no ato de admissão, demissão, alterações salariais ou férias
- 16 Possui comprovante de entrega de EPI's
- 17 Todos os recibos de adiantamento e pagamento salarial foram assinados e estão com as datas de pagamento corretas
- 18 Todos os recibos de adiantamento e pagamento salarial foram assinados, porém estão com as datas de pagamento em branco
- NA Não se aplica

## Apêndice B – Conferência do registro de ponto e da jornada de trabalho

Código funcionário	Jornada acima de 10 horas diárias (ao ano)	Intervalo inferior 11 horas entre jornadas (ao ano)	Intervalo menos de 1 hora para alimentação/repouso (ao ano)	Intervalo mais de 2 horas para alimentação/repouso (ao ano)	Trabalho em dias de descanso semanal (ao ano)	Registro de horário	Emissão de comprovante de marcação de ponto *	Horas extras realizadas e horas extras na folha de pagamento *
9	18 dias	4 dias	5 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
16	6 dias	1 dia	1 dia	0 dias	0 dias	1	OK	OK
24	6 dias	1 dia	2 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
35	7 dias	0 dias	1 dia	0 dias	0 dias	1	OK	OK
42	0 dias	0 dias	2 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
54	6 dias	0 dias	2 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
63	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	NA	OK	NA
78	7 dias	2 dias	0 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
87	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	NA	OK	NA
91	6 dias	2 dias	2 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK
96	0 dias	2 dias	0 dias	0 dias	0 dias	1	OK	OK

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

### Legendas

- 1 Esquecimento do registro do horário por parte do funcionário, sendo feita a marcação manual pela empresa, em determinados dias do ano
- OK Confere
- NA Não se aplica

### Apêndice C – Cálculo convenção coletiva

Código do funcionário	Salário janeiro/2013 - Antecipação da convenção coletiva (R\$)	Reajuste salarial agosto/2013 - Convenção coletiva (%)	Salário a receber agosto/2013 - Convenção coletiva (R\$)	Salário recebido agosto/2013	Diferença salarial (R\$)	Teste *
9	980,00	6%	1.038,80	1.038,80	-	1 3
16	760,00	6%	810,20	805,60	(4,60)	2 4
24	750,20	8%	810,20	810,20	-	1 3
35	950,00	6%	1.007,00	1.007,00	-	1 3
42	950,00	6%	1.007,00	1.007,00	-	1 3
54	375,10	8%	405,10	405,10	-	1 3
63	750,20	8%	810,20	810,20	-	1 3
78	750,20	8%	810,20	810,20	-	1 3
87	800,00	6%	848,00	848,00	-	1 3
91	750,20	8%	810,20	810,20	-	1 3
96	750,20	8%	810,20	810,20	-	1 3

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

#### Legendas

- 1 Reajuste correto
- 2 Reajuste incorreto
- 3 Piso salarial respeitado
- 4 Piso salarial não respeitado

## Apêndice D – Cálculo de horas extras

Mês referência: março/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas mensais totais	Valor hora normal (R\$)	Valor hora 50% (R\$)	Quantidade de horas extras 50%	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	980,00	220	4,45	6,68	10	66,82	66,82	-	C
16	760,00	220	3,45	5,18	2,25	11,66	11,66	-	C
24	750,20	220	3,41	5,12	3	15,35	15,35	-	C
35	950,00	220	4,32	6,48	2	12,95	12,95	-	C
42	950,00	220	4,32	6,48	0,5	3,24	3,24	-	C
54	375,10	110	3,41	5,12	0,5	2,56	1,28	(1,28)	I
63	750,20	220	3,41	5,12	0	-	-	-	-
78	750,20	220	3,41	5,12	3,5	17,90	17,90	-	C
87	800,00	220	3,64	5,45	0	-	-	-	-
91	750,20	220	3,41	5,12	1	5,12	5,12	-	C
96	750,20	220	3,41	5,12	0	-	-	-	-

Mês referência: abril/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas mensais totais	Valor hora normal (R\$)	Valor hora 50% (R\$)	Quantidade de horas extras 50%	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	980,00	220	4,45	6,68	9,5	63,48	63,48	-	C
16	760,00	220	3,45	5,18	1,5	7,77	7,77	-	C
24	750,20	220	3,41	5,12	2	10,23	10,23	-	C
35	950,00	220	4,32	6,48	2	12,95	12,95	-	C
42	950,00	220	4,32	6,48	0,5	3,24	3,24	-	C
54	375,10	110	3,41	5,12	0	-	-	-	-
63	750,20	220	3,41	5,12	0	-	-	-	-
78	750,20	220	3,41	5,12	3,5	17,90	17,90	-	C
87	800,00	220	3,64	5,45	0	-	-	-	-
91	750,20	220	3,41	5,12	0	-	-	-	-
96	750,20	220	3,41	5,12	3	15,35	15,35	-	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

- C Cálculo correto  
 I Cálculo incorreto, salário deveria ter sido dividido por 110 horas, mas foi dividido por 220 horas

Mês referência: junho/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas mensais totais	Valor hora normal (R\$)	Valor hora 50% (R\$)	Quantidade de horas extras 50%	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	220	4,72	7,08	6	42,50	42,50	-	C
16	805,60	220	3,66	5,49	1	5,49	5,49	-	C
24	810,20	220	3,68	5,52	2	11,05	11,05	-	C
35	1.007,00	220	4,58	6,87	3	20,60	20,60	-	C
42	1.007,00	220	4,58	6,87	0,5	3,43	3,43	-	C
54	405,10	110	3,68	5,52	2	11,05	5,52	(5,53)	I
63	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
78	810,20	220	3,68	5,52	2	11,05	11,05	-	C
87	848,00	220	3,85	5,78	0	-	-	-	-
91	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
96	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-

Mês referência: agosto/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas mensais totais	Valor hora normal (R\$)	Valor hora 50% (R\$)	Quantidade de horas extras 50%	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	220	4,72	7,08	5,5	38,96	38,96	-	C
16	805,60	220	3,66	5,49	2,5	13,73	13,73	-	C
24	810,20	220	3,68	5,52	3	16,57	16,57	-	C
35	1.007,00	220	4,58	6,87	3	20,60	20,60	-	C
42	1.007,00	220	4,58	6,87	0	-	-	-	-
54	405,10	220	1,84	2,76	0	-	-	-	-
63	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
78	810,20	220	3,68	5,52	2	11,05	11,05	-	C
87	848,00	220	3,85	5,78	0	-	-	-	-
91	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
96	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C Cálculo correto

I Cálculo incorreto, salário deveria ter sido dividido por 110 horas, mas foi dividido por 220

Mês referência: setembro/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas mensais totais	Valor hora normal (R\$)	Valor hora 50% (R\$)	Quantidade de horas extras 50%	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	220	4,72	7,08	4	28,33	28,33	-	C
16	805,60	220	3,66	5,49	0	-	-	-	-
24	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
35	1.007,00	220	4,58	6,87	0	-	-	-	-
42	1.007,00	220	4,58	6,87	0	-	-	-	-
54	810,20	220	3,68	5,52	2	11,05	11,05	-	C
63	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-
78	810,20	220	3,68	5,52	3	16,57	16,57	-	C
87	848,00	220	3,85	5,78	0	-	-	-	-
91	810,20	220	3,68	5,52	2	11,05	11,05	-	C
96	810,20	220	3,68	5,52	0	-	-	-	-

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

C Cálculo correto



## Apêndice E – Cálculo do descanso semanal remunerado sobre as horas extras

Mês referência: março/2013

Código funcionário	Base de cálculo (R\$)	Dias úteis	Domingos/feriados	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	66,82	25	6	16,04	12,85	(3,19)	I
16	11,66	25	6	2,80	2,24	(0,56)	I
24	15,35	25	6	3,68	2,95	(0,73)	I
35	12,95	25	6	3,11	2,49	(0,62)	I
42	3,24	25	6	0,78	0,62	(0,16)	I
54	2,56	25	6	0,61	0,49	(0,12)	I
63	-	25	6	-	-	-	-
78	17,90	25	6	4,30	3,44	(0,86)	I
87	-	25	6	-	-	-	-
91	5,12	25	6	1,23	0,98	(0,25)	I
96	-	25	6	-	-	-	-

Mês referência: abril/2013

Código funcionário	Base de cálculo (R\$)	Dias úteis	Domingos/feriados	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	63,48	26	4	9,77	9,77	-	C
16	7,77	26	4	1,20	1,20	-	C
24	10,23	26	4	1,57	1,57	-	C
35	12,95	26	4	1,99	1,99	-	C
42	3,24	26	4	0,50	0,50	-	C
54	-	26	4	-	-	-	-
63	-	26	4	-	-	-	-
78	17,90	26	4	2,75	2,75	-	C
87	-	26	4	-	-	-	-
91	-	26	4	-	-	-	-
96	15,35	26	4	2,36	2,36	-	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C

Cálculo correto

I

Cálculo incorreto, pois foi considerado 26 dias úteis e 5 domingos/feriados

**Mês referência: junho/2013**

<b>Código funcionário</b>	<b>Base de cálculo (R\$)</b>	<b>Dias úteis</b>	<b>Domingos/feriados</b>	<b>Valor calculado (R\$)</b>	<b>Valor recebido (R\$)</b>	<b>Diferença (R\$)</b>	<b>Teste *</b>
9	42,50	25	5	8,50	8,50	-	C
16	5,49	25	5	1,10	1,10	-	C
24	11,05	25	5	2,21	2,21	-	C
35	20,60	25	5	4,12	4,12	-	C
42	3,43	25	5	0,69	0,69	-	C
54	11,05	25	5	2,21	2,21	-	C
63	-	25	5	-	-	-	-
78	11,05	25	5	2,21	2,21	-	C
87	-	25	5	-	-	-	-
91	-	25	5	-	-	-	-
96	-	25	5	-	-	-	-

**Mês referência: agosto/2013**

<b>Código funcionário</b>	<b>Base de cálculo (R\$)</b>	<b>Dias úteis</b>	<b>Domingos/feriados</b>	<b>Valor calculado (R\$)</b>	<b>Valor recebido (R\$)</b>	<b>Diferença (R\$)</b>	<b>Teste *</b>
9	38,96	27	4	5,77	7,49	1,72	I
16	13,73	27	4	2,03	2,64	0,61	I
24	16,57	27	4	2,46	3,19	0,73	I
35	20,60	27	4	3,05	3,96	0,91	I
42	-	27	4	-	-	-	-
54	-	27	4	-	-	-	-
63	-	27	4	-	-	-	-
78	11,05	27	4	1,64	2,12	0,49	I
87	-	27	4	-	-	-	I
91	-	27	4	-	-	-	-
96	-	27	4	-	-	-	-

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C

Cálculo correto

I

Cálculo incorreto, pois foi considerado 26 dias úteis e 5 domingos/feriados

Mês referência: setembro/2013

Código funcionário	Base de cálculo (R\$)	Dias úteis	Domingos/feriados	Valor calculado (R\$)	Valor recebido (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	28,33	24	6	7,08	7,08	-	C
16	-	24	6	-	-	-	-
24	-	24	6	-	-	-	-
35	-	24	6	-	-	-	-
42	-	24	6	-	-	-	-
54	11,05	24	6	2,76	2,76	-	C
63	-	24	6	-	-	-	-
78	16,57	24	6	4,14	4,14	-	C
87	-	24	6	-	-	-	-
91	11,05	24	6	2,76	2,76	-	C
96	-	24	6	-	-	-	-

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

C Cálculo correto

## Apêndice F – Cálculo do desconto da contribuição previdenciária

Mês referência: março/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas extras (R\$)	Descanso semanal remunerado (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela auditoria (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela empresa (R\$)	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela auditoria	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela empresa	Contribuição previdenciária encontrada pela auditoria (R\$)	Contribuição previdenciária encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	980,00	66,82	16,04	1.062,85	1.059,67	8%	8%	85,03	84,77	(0,25)	I
16	760,00	11,66	2,80	774,46	773,90	8%	8%	61,96	61,91	(0,04)	I
24	750,20	15,35	3,68	769,23	768,50	8%	8%	61,54	61,48	(0,06)	I
35	950,00	12,95	3,11	966,06	965,44	8%	8%	77,29	77,24	(0,05)	I
42	950,00	3,24	0,78	954,02	953,86	8%	8%	76,32	76,31	(0,01)	I
54	375,10	2,56	0,61	378,27	376,87	8%	8%	30,26	30,15	(0,11)	I
63	750,20	-	-	750,20	750,20	8%	8%	60,02	60,02	-	C
78	750,20	17,90	4,30	772,40	771,54	8%	8%	61,79	61,72	(0,07)	I
87	800,00	-	-	800,00	800,00	8%	8%	64,00	64,00	-	C
91	750,20	5,12	1,23	756,54	756,30	8%	8%	60,52	60,50	(0,02)	I
96	750,20	-	-	750,20	750,20	8%	8%	60,02	60,02	-	C

Mês referência: abril/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas extras (R\$)	Descanso semanal remunerado (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela auditoria (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela empresa (R\$)	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela auditoria	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela empresa	Contribuição previdenciária encontrada pela auditoria (R\$)	Contribuição previdenciária encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	980,00	63,48	9,77	1.053,24	1.053,24	8%	8%	84,26	84,26	-	C
16	760,00	7,77	1,20	768,97	768,97	8%	8%	61,52	61,52	-	C
24	750,20	10,23	1,57	762,00	762,00	8%	8%	60,96	60,96	-	C
35	950,00	12,95	1,99	964,95	964,95	8%	8%	77,20	77,20	-	C
42	950,00	3,24	0,50	953,74	953,74	8%	8%	76,30	76,30	-	C
54	375,10	-	-	375,10	375,10	8%	8%	30,01	30,01	-	C
63	750,20	-	-	750,20	750,20	8%	8%	60,02	60,02	-	C
78	750,20	17,90	2,75	770,86	770,86	8%	8%	61,67	61,67	-	C
87	800,00	-	-	800,00	800,00	8%	8%	64,00	64,00	-	C
91	750,20	-	-	750,20	750,20	8%	8%	60,02	60,02	-	C
96	750,20	15,35	2,36	767,91	767,91	8%	8%	61,43	61,43	-	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C Cálculo correto

I Cálculo incorreto

Mês referência: junho/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas extras (R\$)	Descanso semanal remunerado (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela auditoria (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela empresa (R\$)	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela auditoria	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela empresa	Contribuição previdenciária encontrada pela auditoria (R\$)	Contribuição previdenciária encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	42,50	8,50	1.089,80	1.089,80	8%	8%	87,18	87,18	-	C
16	805,60	5,49	1,10	812,19	812,19	8%	8%	64,98	64,98	-	C
24	810,20	11,05	2,21	823,46	823,46	8%	8%	65,88	65,88	-	C
35	1.007,00	20,60	4,12	1.031,72	1.031,72	8%	8%	82,54	82,54	-	C
42	1.007,00	3,43	0,69	1.011,12	1.011,12	8%	8%	80,89	80,89	-	C
54	405,10	11,05	2,21	418,36	412,83	8%	8%	33,47	33,03	(0,44)	I
63	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C
78	810,20	11,05	2,21	823,46	823,46	8%	8%	65,88	65,88	-	C
87	848,00	-	-	848,00	848,00	8%	8%	67,84	67,84	-	C
91	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C
96	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C

Mês referência: agosto/2013

Código funcionário	Salário base (R\$)	Horas extras (R\$)	Descanso semanal remunerado (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela auditoria (R\$)	Base de cálculo da contribuição previdenciária calculada pela empresa (R\$)	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela auditoria	Alíquota contribuição previdenciária aplicada pela empresa	Contribuição previdenciária encontrada pela auditoria (R\$)	Contribuição previdenciária encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	38,96	5,77	1.083,53	1.085,25	8%	8%	86,68	86,82	0,14	I
16	805,60	13,73	2,03	821,37	821,97	8%	8%	65,71	65,76	0,05	I
24	810,20	16,57	2,46	829,23	829,96	8%	8%	66,34	66,40	0,06	I
35	1.007,00	20,60	3,05	1.030,65	1.031,56	8%	8%	82,45	82,52	0,07	I
42	1.007,00	-	-	1.007,00	1.007,00	8%	8%	80,56	80,56	-	C
54	405,10	-	-	405,10	405,10	8%	8%	32,41	32,41	-	C
63	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C
78	810,20	11,05	1,64	822,88	823,37	8%	8%	65,83	65,87	0,04	I
87	848,00	-	-	848,00	848,00	8%	8%	67,84	67,84	-	I
91	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C
96	810,20	-	-	810,20	810,20	8%	8%	64,82	64,82	-	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C Cálculo correto

I Cálculo incorreto

### Apêndice G – Conferência da segurança e medicina do trabalho

<b>Código funcionário</b>	<b>Exames admissionais *</b>	<b>Exames periódicos *</b>	<b>Exames complementares *</b>	<b>Exame demissional *</b>	<b>Equipamentos de Proteção individual *</b>	<b>Perfil Profissiográfico Previdenciário *</b>	<b>PPRA e PCMSO *</b>
9	1	1	NA	NA	NA	NA	5
16	1	2	NA	NA	NA	NA	5
24	1	2	1	NA	3	NA	5
35	1	1	1	NA	3	NA	5
42	1	1	NA	1	NA	4	5
54	1	1	NA	1	NA	4	5
63	1	1	1	NA	3	NA	5
78	1	1	NA	NA	NA	NA	5
87	1	1	NA	NA	NA	NA	5
91	1	NA	NA	NA	NA	NA	5
96	1	NA	NA	NA	NA	NA	5

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

#### Legenda

- 1 Possui exame
- 2 Não possui exame
- 3 Teve orientação de uso de EPI e assinou a ficha de recebimento do mesmo, mas não o faz corretamente
- 4 Foram emitidos
- 5 Empresa possui PPRA e PCMSO
- NA Não se aplica

### Apêndice H – Conferência das férias

<b>Código funcionário</b>	<b>Aviso- prévio *</b>	<b>Pagamento férias *</b>	<b>Férias de menores com férias escolares *</b>
9	1	2	3
16	1	2	NA
24	1	2	NA
35	1	2	NA
42	NA	NA	NA
54	NA	NA	NA
63	1	2	NA
78	1	2	NA
87	1	2	3
91	1	2	NA
96	1	2	NA

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

#### Legendas

- 1 Não foi concedido no prazo legal, mas foi assinado pelo funcionário com data retroativa
- 2 Não foi cumprido o prazo legal de pagamento das férias, sendo as mesmas pagas no dia anterior ao seu início
- 3 Férias não coincidiram em sua totalidade com as férias escolares
- NA Não se aplica

# Apêndice I – Conferência da média de horas extras nas férias coletivas

Código funcionário	Período aquisitivo	Período de gozo das férias coletivas	Dias de gozo	Salário (R\$)	Total de horas extras realizadas no período aquisitivo	Valor média horas extras férias (R\$)	Valor média DSR férias (R\$)	Total base de cálculo férias (R\$)	Valor total das férias 20 dias (R\$)	1/3 constitucional (R\$)	Total vencimentos (R\$)	Base de cálculo contribuição previdenciária	Contribuição previdenciária (R\$)	Total líquido (R\$)	Total líquido pago ao funcionário (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	01/10/2012 a 30/09/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	1.038,80	37,00	20,66	27,83	1.087,29	724,86	241,62	966,48	966,48	77,32	889,16	889,16	-	C
16	01/10/2012 a 30/09/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	10,50	3,34	3,26	816,80	544,53	181,51	726,04	726,04	58,08	667,96	667,96	-	C
24	01/10/2012 a 30/09/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	12,00	4,60	4,57	819,37	546,25	182,08	728,33	728,33	58,27	670,06	670,06	-	C
35	01/10/2012 a 30/09/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	1.007,00	14,50	5,72	7,02	1.019,74	679,83	226,61	906,44	906,44	72,52	833,92	833,92	-	C
42		-														-	
54		-														-	
63	02/01/2013 a 10/12/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	-	-	-	810,20	540,13	180,04	720,18	720,18	57,61	662,56	662,56	-	C
78	02/01/2013 a 10/12/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	14,00	8,59	9,23	828,02	552,02	184,01	736,02	736,02	58,88	677,14	677,14	-	C
87	02/01/2013 a 10/12/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	848,00	-	-	-	848,00	565,33	188,44	753,78	753,78	60,30	693,48	693,48	-	C
91	18/05/2013 a 10/12/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	3,00	3,31	4,41	817,92	545,28	181,76	727,04	727,04	58,16	668,88	668,88	-	C
96	18/05/2013 a 10/12/2013	11/12/2013 a 30/12/2013	20,00	810,20	3,00	3,31	2,61	816,12	544,08	181,36	725,44	725,44	58,04	667,41	667,41	-	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C Cálculo correto



Apêndice J – Conferência do décimo terceiro salário

<b>Código funcionário</b>	<b>Prazo de pagamento adiantamento 13º salário *</b>	<b>Prazo de pagamento 13º integral *</b>
9	1	2
16	1	2
24	1	2
35	1	2
42	1	2
54	1	2
63	1	2
78	1	2
87	1	2
91	1	2
96	1	2

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 | Pagamento fora do prazo |
| 2 | Pagamento no prazo      |

Apêndice L – Conferência da média de horas extras do adiantamento do 13º salário

<b>Código funcionário</b>	<b>Total de horas extras realizadas até outubro/2013 (horas)</b>	<b>Média de horas extras adiantamento 13º salário encontrada pela auditoria (horas)</b>	<b>Média de horas extras adiantamento 13º salário encontrada pela empresa (horas)</b>	<b>Diferença (horas)</b>	<b>Teste *</b>
9	35,00	3,50	7,00	3,50	I
16	7,25	0,73	1,81	1,09	I
24	10,00	1,00	2,50	1,50	I
35	10,00	1,00	2,50	1,50	I
42	1,50	0,15	0,50	0,35	I
54	4,50	0,45	1,50	1,05	I
63	0,00	0,00	0,00	0,00	
78	14,00	1,40	2,80	1,40	I
87	0,00	0,00	0,00	0,00	
91	3,00	0,60	1,50	0,90	I
96	3,00	0,60	3,00	2,40	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

I Cálculo incorreto

# Apêndice M – Conferência da média de horas extras do 13º salário integral

Código funcionário	Total de horas extras realizadas até novembro 2013 (horas)	Média de horas extras 13º salário integral encontrada pela auditoria (horas)	Média de horas extras 13º salário integral encontrada pela empresa (horas)	Diferença (horas)	Teste *
9	35,00	3,18	7,00	3,82	I
16	7,25	0,66	1,81	1,15	I
24	10,00	0,91	2,50	1,59	I
35	10,00	0,91	2,50	1,59	I
42	1,50	0,14	0,50	0,36	I
54	4,50	0,41	1,50	1,09	I
63	0,00	0,00	0,00	0,00	
78	14,00	1,27	2,80	1,53	I
87	0,00	0,00	0,00	0,00	
91	3,00	0,50	1,50	1,00	I
96	3,00	0,50	3,00	2,50	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

I Cálculo incorreto

Apêndice N – Conferência do valor da média de horas extras do adiantamento do 13º salário

Código funcionário	Salário (R\$)	Horas mensais	Valor hora (R\$)	Valor da hora extra 50 % (R\$)	Média de horas extras adiantamento 13º salário calculada pela auditoria	Valor média de horas extras adiantamento 13º salário calculado pela auditoria (R\$)	Média de horas extras adiantamento 13º salário calculada pela empresa	Valor média de horas extras adiantamento 13º salário calculado pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	1.038,80	220	4,72	7,08	3,50	24,79	7,00	49,58	24,79	I
16	810,20	220	3,68	5,52	0,73	4,00	1,81	10,01	6,01	I
24	810,20	220	3,68	5,52	1,00	5,52	2,50	13,81	8,29	I
35	1.007,00	220	4,58	6,87	1,00	6,87	2,50	17,16	10,30	I
42	1.007,00	220	4,58	6,87	0,15	1,03	0,50	3,43	2,40	I
54	810,20	220	3,68	5,52	0,45	2,49	1,50	8,29	5,80	I
63	810,20	220	3,68	5,52	-	-	-	-	-	
78	810,20	220	3,68	5,52	1,40	7,73	2,80	15,47	7,73	I
87	848,00	220	3,85	5,78	-	-	-	-	-	
91	810,20	220	3,68	5,52	0,60	3,31	1,50	8,29	4,97	I
96	810,20	220	3,68	5,52	0,60	3,31	3,00	16,57	13,26	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

I Cálculo incorreto

Apêndice O – Conferência do valor da média de horas extras do 13º salário integral

<b>Código funcionário</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Horas mensais</b>	<b>Valor hora (R\$)</b>	<b>Valor da hora extra 50% (R\$)</b>	<b>Média de horas extras 13º salário integral calculada pela auditoria</b>	<b>Valor média de horas extras 13º salário integral calculado pela auditoria (R\$)</b>	<b>Média de horas extras 13º salário integral calculada pela empresa (R\$)</b>	<b>Valor média de horas extras 13º salário integral calculado pela empresa (R\$)</b>	<b>Diferença (R\$)</b>	<b>Teste *</b>
9	1.038,80	220	4,72	7,08	3,18	22,54	7,00	49,58	27,04	I
16	805,60	220	3,66	5,49	0,66	3,62	1,81	9,96	6,34	I
24	810,20	220	3,68	5,52	0,91	5,02	2,50	13,81	8,79	I
35	1.007,00	220	4,58	6,87	0,91	6,24	2,50	17,16	10,92	I
42	1.007,00	220	4,58	6,87	0,14	0,94	0,50	3,43	2,50	I
54	810,20	220	3,68	5,52	0,41	2,26	1,50	8,29	6,03	I
63	810,20	220	3,68	5,52	-	-	-	-	-	
78	810,20	220	3,68	5,52	1,27	7,03	2,80	15,47	8,44	I
87	848,00	220	3,85	5,78	-	-	-	-	-	
91	810,20	220	3,68	5,52	0,50	2,76	1,50	8,29	5,52	I
96	810,20	220	3,68	5,52	0,50	2,76	3,00	16,57	13,81	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legenda

Legenda

I Cálculo incorreto

Apêndice P – Conferência da média de descanso semanal remunerado do 13º salário

Código funcionário	Valor total do descanso semanal remunerado até outubro/2013 (R\$)	Média do valor do descanso semanal remunerado do adiantamento 13º salário encontrada pela auditoria (R\$)	Média do valor do descanso semanal remunerado do adiantamento 13º salário encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *	Valor total do descanso semanal remunerado até novembro/2013 (R\$)	Média do valor do descanso semanal remunerado do 13º salário integral encontrada pela auditoria (R\$)	Média do valor do descanso semanal remunerado do 13º salário integral encontrada pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	47,16	4,72	9,43	4,72	I	47,16	4,29	9,43	5,14	I
16	7,13	0,71	1,78	1,07	I	7,13	0,65	1,78	1,13	I
24	9,92	0,99	2,48	1,49	I	9,92	0,90	2,48	1,58	I
35	12,27	1,23	3,07	1,84	I	12,27	1,12	3,07	1,95	I
42	1,96	0,20	0,65	0,46	I	1,96	0,18	0,65	0,48	I
54	5,59	0,56	1,86	1,30	I	5,59	0,51	1,86	1,35	I
63	-	-	-	-		-	-	-	-	-
78	15,04	1,50	3,01	1,50	I	15,04	1,37	3,01	1,64	I
87	-	-	-	-		-	-	-	-	-
91	3,99	0,80	1,99	1,20	I	3,99	0,66	1,99	1,33	I
96	2,36	0,47	2,36	1,89	I	2,36	0,39	2,36	1,97	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

I Cálculo incorreto

## Apêndice Q – Cálculo 13º salário

Código funcionário	Data de admissão	Data de demissão	Salário (R\$)	Valor média horas extras 13º salário integral calculado pela auditoria (R\$)	Valor média descanso semanal remunera do 13º salário integral calculado pela auditoria (R\$)	Total base de cálculo 13º salário integral (R\$)	Meses de direito	Total 13º salário integral (R\$)	Adiantam ento 13º salário (R\$)	Contribui ção previdenci ária (R\$)	Total de descont os (R\$)	Total líquido 13º salário calculado pela auditoria (R\$)	Total líquido pago ao funcionár io (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
9	01/10/2012		1.038,80	22,54	4,29	1.065,62	12	1.065,62	533,94	85,25	619,19	446,43	461,08	14,65	I
16	01/10/2012		805,60	3,62	0,65	809,87	12	809,87	405,13	64,79	469,92	339,95	343,25	3,30	I
24	01/10/2012		810,20	5,02	0,90	816,12	12	816,12	408,31	65,29	473,60	342,52	347,13	4,61	I
35	05/11/2012		1.007,00	6,24	1,12	1.014,36	12	1.014,36	507,49	81,15	588,64	425,72	431,44	5,72	I
42	05/11/2012	10/12/2013	1.007,00	0,94	0,18	1.008,11	11	924,11	504,10	80,65	584,75	339,35	340,40	1,05	I
54	05/11/2012	10/12/2013	810,20	2,26	0,51	812,97	11	745,22	406,60	65,04	471,63	273,59	276,18	2,60	I
63	02/01/2013		810,20	-	-	810,20	12	810,20	405,10	64,82	469,92	340,28	340,28	-	
78	02/01/2013		810,20	7,03	1,37	818,60	12	818,60	409,65	65,49	475,14	343,46	348,04	4,58	I
87	02/01/2013		848,00	-	-	848,00	12	848,00	424,00	67,84	491,84	356,16	356,16	-	
91	18/05/2013		810,20	2,76	0,66	813,63	7	474,62	237,51	37,97	275,48	199,14	201,02	1,88	I
96	18/05/2013		810,20	2,76	0,39	813,36	7	474,46	237,41	37,96	275,37	199,09	203,14	4,05	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

I Cálculo incorreto

Apêndice R – Conferência da rescisão de contrato de trabalho

<b>Código funcionário</b>	<b>Aviso- prévio *</b>	<b>Prazo de pagamento *</b>	<b>Demissão de funcionários com estabilidade *</b>	<b>Readmissão em menos de 90 dias *</b>
9	NA	NA	NA	4
16	NA	NA	NA	4
24	NA	NA	NA	4
35	NA	NA	NA	4
42	1	2	3	4
54	1	2	3	4
63	NA	NA	NA	4
78	NA	NA	NA	4
87	NA	NA	NA	4
91	NA	NA	NA	4
96	NA	NA	NA	4

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

- 1 Foram concedidos nos prazos legais
- 2 Foram cumpridos os prazos de pagamento
- 3 Sem estabilidade
- 4 Não ocorreu
- NA Não se aplica



## Apêndice S – Conferência cálculo da rescisão de contrato de trabalho

### Proventos

Código funcionário	Data de admissão	Data de demissão	Salário contratual (R\$)	Dias trabalhados no mês da rescisão de contrato de trabalho	Valor dias trabalhados (R\$)	Valor médias variáveis 13º salário(R\$)	Base de cálculo 13º salário (R\$)	13º salário 11 meses (R\$)	Férias vencidas 05/11/2012 a 04/11/2013	Férias proporcionais 05/11/2013 a 10/12/2013	1/3 constitucional	Aviso-prévio indenizado 3 dias	Salário-família proporcional (R\$)	Total proventos calculados pela auditoria (R\$)	Total proventos calculados pela empresa(R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
42	05/11/2012	10/12/2013	1.007,00	10	335,67	1,11	1.008,11	924,11	1.008,04	83,92	363,99	100,80	-	2.816,52	2.819,54	3,02	I
54	05/11/2012	10/12/2013	810,20	10	270,07	2,77	812,97	745,22	812,78	67,52	293,43	81,28	7,79	2.278,08	2.301,18	26,08	I

### Descontos

Código funcionário	Data de admissão	Data de demissão	Desconto adiantamento 13º salário (R\$)	Contribuição previdenciária sobre dias trabalhados (R\$)	Contribuição previdenciária sobre 13º salário (R\$)	Contribuição previdenciária sobre aviso prévio indenizado (R\$)	Total de descontos calculados pela auditoria (R\$)	Total de descontos calculados pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
42	05/11/2012	10/12/2013	504,10	26,85	73,93	8,06	612,95	614,63	1,68	I
54	05/11/2012	10/12/2013	406,60	21,61	59,67	6,50	494,32	498,50	7,16	I

### Total líquido

Código funcionário	Data de admissão	Data de demissão	Total líquido calculado pela auditoria (R\$)	Total líquido calculado pela empresa (R\$)	Diferença (R\$)	Teste *
42	05/11/2012	10/12/2013	2.203,57	2.204,91	1,34	I
54	05/11/2012	10/12/2013	1.783,76	1.802,68	18,92	I

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas I Cálculo incorreto

Apêndice T – Conferência cálculo da multa rescisória de contrato de trabalho

<b>Código funcionário</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Data de demissão</b>	<b>Saldo de FGTS até novembro de 2013 (R\$)</b>	<b>FGTS mês da rescisão (R\$)</b>	<b>Base de cálculo (R\$)</b>	<b>50% (R\$)</b>	<b>Total calculado pela auditoria (R\$)</b>	<b>Total calculado pela empresa (R\$)</b>	<b>Diferença</b>	<b>Teste *</b>
42	05/11/2012	10/12/2013	1.086,80	108,85	1.195,65	597,82	706,67	706,65	0,02	C
54	05/11/2012	10/12/2013	464,52	87,73	552,25	276,12	363,85	363,83	0,02	C

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

Legendas

C Cálculo correto

Apêndice U – Conferência salário família, contribuição sindical e INSS

<b>Código funcionário</b>	<b>Salário família proporcional *</b>	<b>Pagamento de quotas sem direito *</b>	<b>Desconto contribuição sindical em março *</b>	<b>Desconto contribuição sindical no mês subsequente ao da admissão *</b>	<b>Guia da Previdência Social</b>
9	NA	NA	3	4	5
16	NA	NA	3	4	5
24	NA	2	3	4	5
35	NA	NA	3	4	5
42	1	NA	3	4	5
54	1	2	3	4	5
63	1	2	3	4	5
78	1	2	3	4	5
87	1	NA	3	4	5
91	1	NA	NA	4	5
96	1	2	NA	4	5

Fonte: Da autora com base nos dados da empresa (2014)

\* Conforme legendas

- 1 Não foi pago salário família proporcional aos dias trabalhados na admissão/demissão
- 2 As quotas continuam sendo pagas mesmo o funcionário não apresentando a documentação para a manutenção
- 3 Houve desconto de 1 dia do salário do empregado em março
- 4 Houve desconto de 1 dia do salário do empregado no mês subsequente ao da admissão
- 5 Valor descontado do funcionário foi recolhido na Guia de Previdência Social

## **ANEXOS**

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A – Salário-família.....	157
Anexo B – Tabela de contribuição previdenciár .....	158

## Anexo A – Salário-família

<b>Remuneração mensal (R\$)</b>	<b>Valor da cota salário-família por filho ou equiparado (R\$)</b>
até 646,55	33,16
de 646,56 até 971,78	23,36

Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF nº 15/2013

## Anexo B – Tabela de contribuição previdenciár

TABELA VIGENTE	
Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração	
a partir de 1º de Janeiro de 2013	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até 1.247,70	8
de 1.247,71 até 2.079,50	9
de 2.079,51 até 4.159,00	11
Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013	